RESOLUCIÓN N°. 2024-400-030-059
(Mayo 10 de 2024)

"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira, Imder Palmira".

El Gerente del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira en uso de las facultades legales y reglamentarias conferidas especialmente por los artículos 209 y 311 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 872 de 2003, 1551 de 2012, 1150 de 2007, 2294 de 2023 y el Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 72 de 1996 y las demás normas que complementen o regulan las materias, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 31 de la Constitución Política determinó que al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
2. Que el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira con el fin de dar aplicación a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, requiere concordar los procedimientos establecidos para los procedimientos de selección, en especial los de transparencia, economía y responsabilidad dentro de la compra pública.
3. Que el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 definió al municipio y los establecimientos públicos como entidades estatales para efectos de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 otorgó la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales al jefe o representante de la entidad estatal.
5. Que el artículo 12 de la Ley 89 de 1993 consagró la figura de la delegación para contratar, especificando que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o sus equivalentes, siendo este nivel de funcionarios ampliado al nivel asesor por la Ley 1474 de 2011.
6. Que la ley 1150 de 2007 frente a la delegación para contratar, adicionó mediante el artículo 21, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, con un inciso 2° y un parágrafo del siguiente tenor: "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".
7. Que esta misma ley frente a la desconcentración para contratar, precisó que para los efectos de la ley de contratación pública, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.
8. Que la Ley 1474 de 2011 estableció que 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.

9. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
10. Que la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, mediante el documento LGEMC-01 estableció los "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación".
11. Que en desarrollo de los procesos y procedimientos que se suceden en la contratación pública, es preciso determinar las actividades de desconcentración a cargo de cada una de las dependencias que intervienen en el proceso de selección de contratistas en el Instituto.
12. Que el Manual de Contratación de las entidades estatales se constituye en un instrumento de orientación y gestión para los funcionarios públicos, supervisores, interventores, contratistas, organismos de control, partícipes dentro del proceso de compra pública y comunidad en general que permite alcanzar y materializar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.
13. Que el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira requiere actualizar el Manual de Contratación introduciendo las disposiciones normativas expedidas con posterioridad a la Resolución N° 2.23.23.1.00000022.128.2019000090 de 11 de junio de 2019 por medio del cual se adoptó el manual de contratación del IMDER para esa época.
14. Que con fundamento en lo atrás expuesto, el IMDER requiere actualizar el Manual de Contratación de la entidad adoptando un nuevo manual que responda a las nuevas disposiciones normativas vigentes y acogiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Que con fundamento en lo anteriormente:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Por medio de la presente Resolución se adopta el Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira "Imder Palmira", contenido en el documento anexo y que como tal hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos y procedimientos de contratación y de selección de contratistas se regirán por lo previsto en la Constitución, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios, y en lo no previsto por el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO TERCERO: Los contratos o convenios suscritos con anterioridad a la presente Resolución, continuaran su ejecución bajo las disposiciones de la Resolución N°. 2.23.23.1.00000022.128.2019000090 de 11 de junio de 2019, al igual que los procesos de contratación que hayan publicado el acto administrativo de apertura del proceso de selección o realizado las invitaciones a ofertar.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira será publicado en la página web institucional como instrumento de orientación y gestión para los funcionarios públicos, supervisores, interventores, contratistas, organismos de control, partícipes dentro del proceso de compra pública y comunidad en general, que permita alcanzar y materializar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N°. 2.23.23.1.00000022.128.2019000090 de 11 de junio de 2019.

ARTÍCULO SEXTO: El Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira adoptado mediante la presente Resolución, rige a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira, a los Diez (10) días del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

PAULINO ALBERTO LLANOS SOTO
Gerente

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

- Introducción.
- Objetivo
- Alcance
- Revisión y búsqueda de normatividad en materia de contratación estatal.

CAPÍTULO 2

SECCIÓN 1

- Generalidades
- Normatividad aplicable

SECCION 2

- Principios aplicables a la contratación.

1. Principio de transparencia
2. Principio de economía
3. Principio de responsabilidad
4. Principio de eficiencia
5. Principio de ecuación contractual
6. Principios de la función administrativa

- Celeridad
- Eficacia
- Imparcialidad
- Moralidad Pública
- Igualdad
- Publicidad

7. Reglas de interpretación
8. Principios generales del derecho privado
9. Principios generales del derecho administrativo
    - Debido proceso
    - Buena fe
    - Participación
    - Coordinación

SECCIÓN 3

- Glosario

SECCIÓN 4

- Abreviaturas

RESOLUCIÓN N°. 2024-400-030-059
(Mayo 10 de 2024)

"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira, Imder Palmira".

El Gerente del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira en uso de las facultades legales y reglamentarias conferidas especialmente por los artículos 209 y 311 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 872 de 2003, 1551 de 2012, 1150 de 2007, 2294 de 2023 y el Decreto 1082 de 2015, Acuerdo 72 de 1996 y las demás normas que complementen o regulan las materias, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 31 de la Constitución Política determinó que al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
2. Que el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira con el fin de dar aplicación a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, requiere concordar los procedimientos establecidos para los procedimientos de selección, en especial los de transparencia, economía y responsabilidad dentro de la compra pública.
3. Que el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 definió al municipio y los establecimientos públicos como entidades estatales para efectos de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
4. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 otorgó la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales al jefe o representante de la entidad estatal.
5. Que el artículo 12 de la Ley 89 de 1993 consagró la figura de la delegación para contratar, especificando que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o sus equivalentes, siendo este nivel de funcionarios ampliado al nivel asesor por la Ley 1474 de 2011.
6. Que la ley 1150 de 2007 frente a la delegación para contratar, adicionó mediante el artículo 21, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, con un inciso 2° y un parágrafo del siguiente tenor: "En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".
7. Que esta misma ley frente a la desconcentración para contratar, precisó que para los efectos de la ley de contratación pública, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.
8. Que la Ley 1474 de 2011 estableció que 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.

9. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
10. Que la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, mediante el documento LGEMC-01 estableció los "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación".
11. Que en desarrollo de los procesos y procedimientos que se suceden en la contratación pública, es preciso determinar las actividades de desconcentración a cargo de cada una de las dependencias que intervienen en el proceso de selección de contratistas en el Instituto.
12. Que el Manual de Contratación de las entidades estatales se constituye en un instrumento de orientación y gestión para los funcionarios públicos, supervisores, interventores, contratistas, organismos de control, partícipes dentro del proceso de compra pública y comunidad en general que permite alcanzar y materializar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.
13. Que el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira requiere actualizar el Manual de Contratación introduciendo las disposiciones normativas expedidas con posterioridad a la Resolución N° 2.23.23.1.00000022.128.2019000090 de 11 de junio de 2019 por medio del cual se adoptó el manual de contratación del IMDER para esa época.
14. Que con fundamento en lo atrás expuesto, el IMDER requiere actualizar el Manual de Contratación de la entidad adoptando un nuevo manual que responda a las nuevas disposiciones normativas vigentes y acogiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Que con fundamento en lo anteriormente:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Por medio de la presente Resolución se adopta el Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira "Imder Palmira", contenido en el documento anexo y que como tal hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos y procedimientos de contratación y de selección de contratistas se regirán por lo previsto en la Constitución, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios, y en lo no previsto por el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO TERCERO: Los contratos o convenios suscritos con anterioridad a la presente Resolución, continuaran su ejecución bajo las disposiciones de la Resolución N°. 2.23.23.1.00000022.128.2019000090 de 11 de junio de 2019, al igual que los procesos de contratación que hayan publicado el acto administrativo de apertura del proceso de selección o realizado las invitaciones a ofertar.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira será publicado en la página web institucional como instrumento de orientación y gestión para los funcionarios públicos, supervisores, interventores, contratistas, organismos de control, partícipes dentro del proceso de compra pública y comunidad en general, que permita alcanzar y materializar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N°. 2.23.23.1.00000022.128.2019000090 de 11 de junio de 2019.

ARTÍCULO SEXTO: El Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira adoptado mediante la presente Resolución, rige a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palmira, a los Diez (10) días del mes de Mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

PAULINO ALBERTO LLANOS SOTO
Gerente

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"

VALLE DEL CAUCA

Elaborado bajo el desarrollo del Contrato IMDP-24-PS-205
Contratista: García & López Consultoría, Defensa Jurídica y Capacitación

Mayo de 2024.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

- Introducción.
- Objetivo
- Alcance
- Revisión y búsqueda de normatividad en materia de contratación estatal.

CAPÍTULO 2

SECCIÓN 1

- Generalidades
- Normatividad aplicable

SECCION 2

- Principios aplicables a la contratación.

1. Principio de transparencia
2. Principio de economía
3. Principio de responsabilidad
4. Principio de eficiencia
5. Principio de ecuación contractual
6. Principios de la función administrativa

- Celeridad
- Eficacia
- Imparcialidad
- Moralidad Pública
- Igualdad
- Publicidad

7. Reglas de interpretación
8. Principios generales del derecho privado
9. Principios generales del derecho administrativo
    - Debido proceso
    - Buena fe
    - Participación
    - Coordinación

SECCIÓN 3

- Glosario

SECCIÓN 4

- Abreviaturas

SECCIÓN 5

- Sistema electrónico de compras públicas SECOP

SECCIÓN 6

- Comunicaciones y notificaciones

SECCIÓN 7

- Política documental
- Gestión documental

SECCIÓN 8

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión del IMDER.

CAPITULO 3

SECCIÓN 1

- Competencia en materia contractual del IMDER. Delegación y desconcentración.

SECCIÓN 2

- Deber de control y vigilancia de la actividad contractual.

SECCIÓN 3

- Delegación de funciones en la contratación.
- Dirección de Desarrollo Institucional
- Dirección Financiera
- Comité Asesor y Evaluador en materia de contratación estatal.

CAPÍTULO 4

SECCIÓN 1

Actores que intervienen en el proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios, funciones y responsabilidades.

- Ordenador del gasto
- Dirección de Desarrollo Institucional
- Dirección Financiera
- Dependencia estructuradora
- Comité Asesor y Evaluador
    - Funciones y responsabilidades del Comité Evaluador
- Oficina de Control Interno

CAPÍTULO 5

Proceso de gestión contractual y sus procedimientos

SECCIÓN 1

Planeación de la actividad contractual
Plan Anual de Adquisiciones
Estudio previo
Estudio del sector
Plan anual de contratación, gráfico del proceso.

SECCIÓN 2

Metodología para la estructura del estudio del mercado y del sector

SECCIÓN 3

Requisitos habilitantes

SECCIÓN 4

Matriz de evaluación y riesgo

SECCIÓN 5

Garantía

SECCIÓN 6

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP

SECCIÓN 7

Publicidad en el SECOPI
Publicidad en el SECOPII

SECCIÓN 8

Aviso de convocatoria

SECCIÓN 9

Proyecto de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivo
Modificación de los pliegos de condiciones definitivos

SECCIÓN 10

Acto administrativo de apertura del proceso de selección.

CAPÍTULO 6

SECCIÓN 1

Régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses.

- Inhabilidades e incompatibilidades.
- Inhabilidades relevantes consagradas en la Ley 1474 de 2011.
- Conflicto de intereses.

CAPÍTULO 7

SECCIÓN 1

Selección objetiva del contratista. Propuesta más favorable para la entidad.
Inicio del proceso contractual

SECCIÓN 2

Modalidades de selección de contratistas
Diagrama de flujo general de selección de contratistas

SECCIÓN 3

1. Licitación pública
    a. Procedimiento en la licitación pública
    b. Diagrama de flujo licitación pública

SECCIÓN 4

Selección abreviada

1. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
5. La enajenación de bienes del Estado.
6. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
7. Los actos y contratos que tienen como objeto las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatal y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
8. Los contratos que adelanten las entidades a cargo de la ejecución de programas de protección a personas amenazadas, desmovilizadas y en proceso de reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
9. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
10. Procedimiento para adelantar la selección abreviada por subasta inversa presencial o electrónica.
    10.1. Metodología de la audiencia de subasta inversa.
        a. Procedimiento de selección abreviada por subasta inversa
        b. Diagrama de flujo de la selección abreviada por subasta inversa
        c. Procedimiento selección abreviada de menor cuantía
        d. Diagrama de flujo selección abreviada de menor cuantía

SECCIÓN 5

Concurso de méritos
Clases de concursos de méritos
Procedimiento de precalificación
Procedimiento en la conformación de la lista de precalificados
Proceso de selección por concurso de méritos
Diagrama de flujo concurso de méritos

SECCIÓN 6

Contratación directa

1. Urgencia manifiesta
2. Contratación de empréstitos
3. Contratos y convenios interadministrativos
4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
5. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
6. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a una persona natural.
7. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
8. Selección de peritos o asesores técnicos.
   a. Procedimiento de selección por licitación pública
   b. Diagrama de flujo licitación pública

SECCIÓN 7

Mínima cuantía.

   a. Procedimiento de selección por mínima cuantía
   b. Diagrama de flujo mínima cuantía
   c. Mínima cuantía cuando se trata de adquisición en grandes superficies de BISECATUS.

SECCIÓN 8

Acuerdo marco de precios
   a. Procedimiento de selección por acuerdo marco de precios

CAPÍTULO 8

Contratación con organismos internacionales

CAPÍTULO 9

Contratos y convenios de régimen especial

CAPÍTULO 10

Ejecución del contrato

SECCIÓN 1

Celebración y perfeccionamiento del contrato

SECCIÓN 2

Requisitos de ejecución del contrato

SECCIÓN 3

Designación de supervisión
Iniciación de la ejecución contractual

SECCIÓN 4

Modificaciones contractuales

1. Adición
2. Prórroga
3. Aclaración
4. Cesión
5. Suspensión
6. Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo de las partes

SECCIÓN 5

Declaratoria de incumplimiento

1. Multas
2. Cláusula penal

SECCIÓN 6

Reporte de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.

CAPÍTULO 11

Cláusulas excepcionales

1. Contratos en donde su inclusión es obligatoria
2. Contratos en donde es potestativa
3. Contratos en donde se prescinde su inclusión
   a. Interpretación unilateral
   b. Modificación unilateral
   c. Terminación unilateral
   d. Caducidad

CAPÍTULO 12

Garantías

SECCIÓN 1

Clases de garantías

1. Contrato de seguro
2. Patrimonio autónomo

3. Garantía bancaria

SECCIÓN 2

Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta

SECCIÓN 3

Garantía de cumplimiento

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo
2. Devolución del pago anticipado
3. Cumplimiento del contrato
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
5. Estabilidad y calidad de la obra
6. Calidad del servicio
7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Procedimiento interno del IMDER frente a la aprobación de las pólizas

SECCIÓN 4

Responsabilidad civil extracontractual

CAPÍTULO 13

Equilibrio económico del contrato

1. Teoría de la imprevisión
2. Hecho del príncipe

CAPÍTULO 14

La liquidación del contrato estatal

SECCIÓN 1

Causales de liquidación

SECCIÓN 2

Formas de liquidar el contrato

1. Liquidación bilateral
2. Liquidación unilateral
3. Liquidación judicial

CAPÍTULO 15

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato

CAPÍTULO 16

Controversias contractuales

CAPÍTULO 17

Control social a la contratación estatal

CAPÍTULO 18

Certificación de los contratos o convenios

CAPÍTULO 19

Reforma, derogación y ajustes al manual de contratación.

CAPÍTULO 1

Introducción.

De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política, le corresponde al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En desarrollo de estas funciones fue creado el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER, al cual se le asignó como misión la de garantizar el acceso del individuo y de la comunidad al conocimiento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre dentro de los principios de la democracia participativa. Así mismo, se precisó que al Instituto le corresponde velar porque todos sus planes vayan encaminados a desarrollar en los individuos de la comunidad valores, actitudes y comportamientos permitiéndose mejorar su estilo de vida individual y social, determinados por la responsabilidad, la disciplina, al tolerancia, el respeto y el juego limpio como normas de conducta y de paz.

Por su parte la Ley 489 de 1998, frente al concepto de descentralización administrativa dispuso:

> ***"Artículo 7°.***Descentralización administrativa. *En el ejercicio de las facultades ~~que se le otorgan por medio~~ de esta ley y en general en el desarrollo y reglamentación de la misma el gobierno será especialmente cuidadoso en el cumplimiento de los principios constitucionales y legales sobre la descentralización administrativa y la autonomía de las entidades territoriales. En consecuencia procurará desarrollar disposiciones y normas que profundicen en la distribución de competencias entre los diversos niveles de la administración siguiendo en lo posible el criterio de que la prestación de los servicios corresponda a los municipios, el control sobre dicha prestación a los departamentos y la definición de planes, políticas y estrategias a la Nación. Igualmente al interior de las entidades nacionales descentralizadas el gobierno velará porque* ***se establezcan disposiciones de delegación y desconcentración de funciones****, de modo tal que sin perjuicio del necesario control administrativo los funcionarios regionales de tales entidades posean y ejerzan efectivas facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto,* ***contratación*** *y nominación, así como de formulación de los anteproyectos de presupuesto anual de la respectiva entidad para la región sobre la cual ejercen su función".*

Así, los manuales de contratación internos de las entidades, permiten precisar los ámbitos de desconcentración de actividades dentro de los diversos procedimientos que implica la contratación estatal, igualmente son herramienta para efectuar la delegación de responsabilidades en torno a la compra pública.

Este último parágrafo es el fundamento de la actuación de los organismos de control mediante el cual dentro de las visitas de auditoría fiscal, preventivas o disciplinarias se solicita como documento dentro del expediente los manuales de contratación.

Por su parte, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 estableció:

> *"De la delegación para contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.*
>
> ...
>
> *Parágrafo adicionado. Ley 1150 de 2007, art. 21. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procede ningún recurso".*

En todo caso, los procesos de compra pública que adelante el IMDER deben regirse por las reglas y principios generales de la contratación administrativa, contenidos en el Estatuto General de la Contratación y sus decretos reglamentarios.

En ese sentido, el IMDER debe contar con un Manual de Contratación; estos documentos fueron establecidos como normas internas de las entidades públicas que permiten determinar criterios orientadores para los usuarios del sistema de compra pública y brindan seguridad en los procedimientos internos de contratación entre las dependencias, entre los funcionarios, supervisores, interventores y frente a los contratistas y comunidad en general.

Así, el Decreto 1082 de 2015 precisó en su artículo 2.2.1.2.5.3. que las entidades estatales deben expedir un Manual de Contratación con una serie de orientaciones y elementos mínimos que determinó la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente; razón por la cual el IMDER adopta el presente Manual de Contratación.

Objetivo

Los manuales de contratación tienen como objetivos principales:

1) Establecer la forma como opera el proceso de gestión contractual al interior de la entidad.
2) Ser instrumento de gestión estratégica de la contratación y dar a conocer a los partícipes su sistema de compra pública.
3) Determinar los procedimientos objeto de desconcentración en la ejecución de las diversas etapas de la contratación estatal.
4) Garantizar que se cumplan los objetivos del sistema de compra pública: eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
5) Permitir a los funcionarios implementar instrumentos de autocontrol para el manejo de sus responsabilidades en la contratación de la entidad.

Consideramos que los manuales de contratación se constituyen en una adecuada herramienta para que todas las personas que interactúan con la administración tengan claridad sobre los procedimientos e instancias ante las que se surten los trámites de los procesos contractuales en las etapas de planeación,

perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato; y que permiten efectuar una adecuada desconcentración de tareas que implica el proceso de selección de contratistas dentro de las diferentes dependencias de una entidad estatal.

Alcance

El Manual de Contratación del **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER** regula los procesos de la gestión contractual desde la fase de planeación, perfeccionamiento, ejecución y, hasta la liquidación del contrato.

Este Manual debe ser un documento de consulta en tanto es un elemento que integra el marco jurídico y los procedimientos internos de las compras de bienes, obras y servicios de la entidad, para los servidores públicos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER, supervisores, interventores, así como todo aquel que participe en los procesos de selección y, para quien sea contratista con el Instituto.

El Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER será publicado en la página web institucional como instrumento guía y base para la gestión contractual que adelante el Instituto y todas las áreas involucradas en el proceso.

Revisión y búsqueda de normatividad en materia de contratación estatal.

Como quiera que el **Sistema Único de Información Normativa SUIN fue concebido para dar seguridad jurídica frente a la legislación colombiana** permitiendo ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1864, con sus respectivas afectaciones normativas y jurisprudenciales, se recomienda, la revisión de la norma central en contratación estatal, esto es la Ley 80 de 1993 y las leyes que regulen aspectos atinentes a la materia, acudiendo a este sistema escribiendo en la barra de búsqueda la ley a buscar y a continuación la sigla "SUIN".

Igualmente, dado que la normatividad de contratación estatal fue recopilada en el sector de planeación a través de la metodología implementada en los **Decretos Únicos Reglamentarios DUR**, se recomienda revisar a través de la web la información contenida en el Decreto 1082 de 2015, pues este incorpora de forma permanente y oportuna lo último en materia de reglamentación a las normas de contratación estatal.

Lo mismo sucede con la **búsqueda de jurisprudencia**, la cual puede ser consultada a través del SUIN o de las páginas especializadas de la rama judicial: ramajudicial.gov.co y, Sistema Electrónico para la Gestión Judicial SAMAI para la jurisprudencia en lo Contencioso Administrativo, a través del sistema de consulta de jurisprudencia mi relatoría.

El acudir a estos sistemas de información nos da seguridad y certeza sobre la información consultada, lo cual de conformidad con la Ley 1712 de 2014 la cual regula la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, nos permite garantizar la calidad de la información, en el sentido de que toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

En consecuencia, en el presente manual no se trae a colación relación de normas ni jurisprudencia sobre la materia.

CAPÍTULO 2

SECCIÓN 1

Generalidades

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER fue creado mediante Acuerdo 72 del 18 de enero de 1996 con la naturaleza jurídica de Establecimiento Público, como persona jurídica de derecho público del orden descentralizado municipal, dotado de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo domicilio es el municipio de Palmira, para todos los efectos jurídicos.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA tiene como MISIÓN garantizar el acceso del individuo y de la comunidad al conocimiento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre dentro de los principios de la democracia participativa. El Instituto velará porque todos sus planes vayan encaminados a desarrollar en los individuos de la comunidad valores, actitudes y comportamientos permitiendo mejorar su estilo de vida individual y social, determinados por la responsabilidad, la disciplina, la tolerancia, el respeto y el juego limpio como normas de conducta y de paz.

Entre los Objetivos Específicos del Instituto de conformidad con el artículo 5º. del citado Decreto tenemos:

1. Coordinar, y promover la ejecución de programas en educación física, deporte y recreación para la comunidad en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción, los cuales deben ser consecuentes con la misión.
2. Celebrar contratos y convenios con las organizaciones no gubernamentales, tales como: las Cajas de Compensación Familiar, Las Corporaciones o Fundaciones Privadas, para desarrollar programas de fomento del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.

En desarrollo de su objetivo el IMDER podrá:

a. Recibir como prestataria dinero en mutuo, con o sin intereses, con garantías reales y celebrar toda clase de operaciones comerciales, industriales, financieras, bancarias o de cambio dentro de los lineamientos que establezca la Ley y normas correspondientes.
b. Adquirir los bienes que requiera para el desarrollo de sus objetivos y metas, darlos en garantía hipotecaria o prendaria, arrendarlos o enajenarlos.
c. Girar, aceptar, adquirir, pagar, negociar, instrumentos negóciales y cualesquiera otros objetos de comercio.
d. Fundar y sostener sedes, salones de juego y dependencias, construir coliseos y otras edificaciones necesarias para cumplir sus objetivos.
e. Celebrar los demás actos y contratos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos y la misión.

En relación con la contratación el art. 8. del Acuerdo 72 de 1995 se precisa que:

"El Instituto está facultado para celebrar toda clase de contratos y/o convenios de acuerdo con su naturaleza, misión y objetivos de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la administración pública.

Parágrafo: Se autoriza al Gerente del Instituto Municipal del Deporte, recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física de Palmira, para celebrar Convenios con la Corporación Palmirana para la

Recreación Popular (RECREAR) para la administración y operación de los parques: del Azúcar, del Sur, el Bosque Municipal y futuros parques de Guanabanal y Rozo y cualquier otro que las partes convengan".

Para el logro de los anteriores objetivos, el Manual de Contratación se constituye en uno de los instrumentos jurídicos con que cuenta el IMDER como quiera que regula la adquisición de bienes, obras o servicios, respetando los principios de la función administrativa y de la contratación estatal con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad.

En tal virtud, es un instrumento fundamental para lograr la MISIÓN que se ha propuesto El Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Palmira, como ente encargado de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes de Palmira.

Valga señalar que la Ley 489 de 1998, al señalar en su artículo 3° los principios de la función administrativa, estableció en su parágrafo que:

> *"Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos* ***y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios****, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular." (Negrita fuera de texto).*

Las buenas prácticas en contratación, dentro de las cuales encontramos el Manual de Contratación, permiten proyectar un Instituto competitivo, optimizando la inversión de los recursos públicos, mejorando la calidad de vida de sus habitantes, atenuando factores generadores de pobreza, de inseguridad, marginalidad, desnutrición y demás variables que atenten contra el equilibrio social de la comunidad.

Normatividad aplicable

Los Contratos que celebre el **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER**, de conformidad con los artículos 1º. y 2º. de la Ley 80 de 1993, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas complementarias en materia contractual.

Asimismo, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma y, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

Por su parte el Decreto 072 de 1996 por medio del cual se crea la entidad establece en su artículo 8º. El régimen de contratación así: "CONTRATACION: El Instituto está facultado para celebrar toda clase de contratos y/o convenios de acuerdo con su naturaleza, misión y objetivos de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la administración pública".

Por otra parte, se debe tener en cuenta el régimen legal y contractual aplicable no solo el que se encuentra el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino en los regímenes especiales autónomos que no se encuentran dentro de éste, como el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 489 de 1998, Ley 1508 de 2012 sobre las asociaciones público privadas y demás normas aplicables a la materia.

A nivel interno, la gestión contractual se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen la competencia en cuantías u objetos, asuntos de contratación, funciones internas y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la gestión de adquisición de bienes y servicios.

Igualmente, los actos administrativos que se expidan a fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de contratación deben sujetarse a las normas y principios establecidos en el presente manual.

Téngase en cuenta que las normas relacionadas en el presente documento, son las normas vigentes que a la fecha regulan la materia. Sin embargo, el evento de proferirse con posterioridad normas que las deroguen, reglamenten, modifiquen, aclaren o sustituyan, la aplicación de las mismas deberán ser tenidas en cuenta en lo pertinente para cada tema, es por eso que se recomienda la consulta en paralelo del sistema de información SUIN y del DUR como atrás se indicó.

El adelantamiento de procesos de contratación por parte del **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER**, respetará los criterios diferenciales para Mipymes, los emprendimientos y empresas de mujeres; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

SECCION 2

Principios aplicables a la contratación.

En los procesos de contratación que adelante del **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER**, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en el artículo 209, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, moralidad administrativa, celeridad, oportunidad, publicidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, economía, libre concurrencia, control fiscal y selección objetiva, con el fin de optimizar el manejo de los recursos públicos contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El régimen legal que regula la contratación pública, tiene como finalidad principal reglamentar las etapas de planeación previas al contrato estatal. Por su parte, la etapa de contratación, se remite en su regulación principalmente al régimen de derecho privado contenido en el Código Civil, de Comercio y Laboral. En esta etapa se hacen algunas excepciones relacionadas con las facultades exorbitantes de la administración, el deber de liquidación de los contratos, y la publicidad de los documentos que se produzcan en desarrollo del objeto contractual.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 23 consagra como principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales el de transparencia, economía y responsabilidad. Igualmente señala que se deben regir de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa, esto es, los consagrados en el artículo 209 de la Carta Política. Adicionalmente consagra que deben aplicar las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, hoy enmarcadas en la Ley 1952 Código General Disciplinario y 2094 de 2021, las reglas de interpretación de la contratación, básicamente en el Código Civil y en el Código de Comercio, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo consagrados en el CPACA.

1. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

Este principio, recalca que las actuaciones de las autoridades serán públicas cuando inician procesos contractuales, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, de forma que independientemente del proceso de selección que se trate la comunidad pueda conocer desde el inicio el proceso, para que de esta forma los interesados en contratar con el Estado tengan la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Así mismo, se establece como obligación para la administración que se definan reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación, esto obliga a que no se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren. Como consecuencia de lo anterior la administración debe definir reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

En los avisos de publicación de apertura de los procesos de selección, y en los pliegos de condiciones se señalaran las reglas de adjudicación del contrato, obligación hoy llamada a ser más efectiva a raíz de la publicación de todos los procesos en la plataforma SECOP.

Se obliga a partir de este principio, que los actos de fondo que emita la administración, tales como los contenidos en los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierta del proceso, deben ser motivados en forma detallada y precisa; blindando de esta forma el proceso de actuaciones con desviación o abuso de poder y eludiendo los procedimientos de selección objetiva.

El resultado de la aplicación de este principio conlleva a que se logre eficiencia en la aplicación del gasto público, pues se obtienen economías de escala y mejores contratistas para el Estado.

2. PRINCIPIO DE ECONOMÍA

El trámite del contrato estatal ha de tener por fin el de mejorar la eficiencia y procurar mayor transparencia en los procedimientos de selección de la oferta más favorable a la entidad. Para ello, se han de seguir las siguientes reglas:

1. Cumplir y establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista.
2. Las normas del Estatuto General de Contratación Administrativa se deben interpretar de manera que no generen trámites o requisitos adicionales, y que los defectos de forma o la inobservancia de requisitos no constituyan excusa para no decidir o proferir decisiones inhibitorias.
3. Las reglas y procedimientos, como mecanismos de la actividad contractual, han de propugnar al cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos de los administrados.
4. Los trámites deben adelantarse con celeridad, austeridad y sin dilaciones innecesarias; tratando de que se resuelvan prontamente las controversias que se presentan mientras el procedimiento de contratación se desarrolla.
5. Desde el inicio, los procedimientos de contratación estatal deben contar con la respectiva apropiación presupuestal.
6. La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar debe analizarse de forma previa a la selección de la oferta o a la suscripción del contrato, según el caso.
7. Antes de iniciar los procedimientos de contratación estatal, la entidad debe realizar los respectivos estudios, diseños y proyectos requeridos, según el caso, y los pliegos de condiciones.

8. Las autoridades deberán constituir las reservas y compromisos presupuestales necesarios para la contratación, según el valor de las prestaciones al momento del contrato y el estimativo de los ajustes por medio de la cláusula de actualización de precios.
9. Las entidades deben incluir en sus presupuestos una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por retardo en pagos, revisión de precios o alteración en las condiciones inicialmente pactadas.
10. Las entidades no podrán imponer formalidades o exigencias rituales que no estén clara y expresamente consagradas en la ley.
11. La inobservancia de los requisitos impuestos por la entidad contratante la obligan a dar curso a las solicitudes, a corregirlas y a subsanar oficiosamente los defectos detectados.
12. El silencio administrativo, cuando se produzca, será positivo a los intereses del contratista, y el funcionario respectivo será responsable. Vale aclarar que la jurisprudencia del Consejo de Estado ha sostenido que este criterio será aplicable siempre que la petición no implique el reconocimiento de obligaciones adicionales que impliquen erogaciones presupuestales para la entidad. Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección B Consejero ponente (E): Danilo Rojas Betancourth Bogotá D.C., veintidós (22) de noviembre de dos mil doce (2012). Radicación número: 05001-23-24-000-1996-00568-01(21867).
13. La declaratoria de desierta de la licitación solo ha de hacerse, mediante acto administrativo motivado, cuando haya sido imposible escoger objetivamente al contratista.

3. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos y los particulares que hagan parte de procesos de contratación estatal serán responsables por aquellas actuaciones u omisiones relacionadas con éstos que causen perjuicios y que contravengan los fines de la contratación estatal, las leyes y las normas reglamentarias.

4. PRINCIPIO DE EFICIENCIA

La contratación estatal debe propender por que sean mínimos los costos de transacción asociados con ella, tanto para la administración misma como para los particulares que negocian con ella.

5. PRINCIPIO DE ECUACIÓN CONTRACTUAL

En los contratos estatales, debe mantenerse la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según sea el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompen por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes deben adoptar, en el menor tiempo posible, las medidas para su restablecimiento. En consecuencia, los funcionarios, supervisores o interventores deben tomar medidas para efectuar el reconocimiento de costos adicionales si se presenta el caso, evitando lo que se denomina el desequilibrio financiero del contrato.

6. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- **CELERIDAD**
  En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

- **EFICACIA**
  En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las

irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

- **IMPARCIALIDAD**
  En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- **MORALIDAD PÚBLICA**
  En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

- **IGUALDAD**
  En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

- **PUBLICIDAD**
  Las actuaciones de las autoridades serán públicas cuando inician procesos contractuales, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, de forma que independientemente del proceso de selección que se trate la comunidad pueda conocer desde el inicio el proceso, para que de esta forma los interesados en contratar con el Estado tengan la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

7. REGLAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES

Para interpretar los contratos estatales y las normas de contratación estatal, se deberá atender a los criterios de interpretación de la ley establecidos en el Código Civil artículos 25 a 32, adicionalmente se deberán tener en consideración los fines y los principios de la contratación estatal, la buena fe precontractual y contractual y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos.

8. PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO PRIVADO

Entre ellos podemos destacar la autonomía de la voluntad privada, la buena fe, el abuso del derecho, el enriquecimiento sin causa, la contraprestación o la colaboración en los contratos bilaterales o multilaterales; entre otros.

9. PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- **DEBIDO PROCESO.**
  En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

- **BUENA FE.**
  En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

- **PARTICIPACIÓN.**
  En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

- **COORDINACIÓN.**
  En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

SECCIÓN 3

GLOSARIO

- **Acta**: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- **Acta de entrega y recibo final**: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
- **Alcance al acta de inicio:** Documento suscrito por el Supervisor, apoyo a la supervisión si a ello hubiere lugar y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se indican aclaraciones o correcciones al acta de inicio.
- **Acta de fijación de precios no previstos**: Acta en la cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario.
- **Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades**: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.
- **Acta de reinicio**: Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será suscrito por el supervisor o interventor de la entidad y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única puesto que los términos de ejecución del contrato han sido variados.
- **Acta de suspensión**: Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.
- **Acta de liquidación**: Es el documento suscrito por la entidad, el interventor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos,

conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se incluyen los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas.

- **Acta de seguimiento del contrato**: Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o el estado de ejecución del contrato hallado en una visita de seguimiento de la interventoría, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellos. Debe estar suscrita por quienes intervienen.
- **Anticipo**: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al contratista antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo. Esos recursos públicos deben ser destinados en su totalidad y en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la interventoría, y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada acta de recibo parcial que se presente o de cada pago que se realice según sea el caso. Como es un pago no correspondiente a ninguna prestación satisfecha, constituye para el contratista un pasivo (cuenta por pagar) y es objeto de retenciones. En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, concesión y salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación púbica, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato. Frente al tema del anticipo es pertinente precisar que la suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la entidad que debe ser del 100% de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie.
- **Acto administrativo de liquidación unilateral**: Es el acto administrativo motivado elaborado por la entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.
- **Acto administrativo de adjudicación:** Es el documento por el cual la entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos. Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

  El acto de adjudicación es irrevocable, salvo que, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medio ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

  Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.
- **Acuerdos comerciales.** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco.** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore el pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Adición**: Minuta que modifica el contrato, aumentado su valor.
- **Amortización del anticipo**: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta, en calidad de anticipo.
- **Audiencia pública**: Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Avance del contrato**: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (BISECATUS):** Bienes y servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos por la entidad a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, bolsa de productos, acuerdos marco de precios, selección abreviada por subasta inversa.
- **Caducidad.** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del contrato. Se declara mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto, debidamente motivado, en el que se dará por terminado el Contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre. Si se encontrare un porcentaje pendiente de ejecución igual o superior al 50%, el municipio podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección correspondiente, previa revisión de las condiciones a que hubiere lugar.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)**: Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales.
- **Cesión del contrato**: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado o legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad estatal, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
- **Cláusula**: Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.
- **Cláusulas excepcionales**: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante garante del interés general. Sólo se pactarán y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

- **Cláusula penal.** Tasación anticipada de los perjuicios como consecuencia de incumplimientos totales o parciales de las obligaciones contractuales. En aquellos eventos en que el valor de los perjuicios exceda la tasación pactada, la diferencia podrá ser exigible ante la jurisdicción competente en caso de ser reconocida por el contratista
- **Contratista**: Persona natural o jurídica privada o de derecho público, con quien se celebra el respectivo contrato.
- **Contrato**: Acuerdo celebrado entre la Entidad Estatal y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fija el objeto del acuerdo y las condiciones mediante las cuales se desarrollará su ejecución, tales como valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, derechos y las obligaciones de las partes, plazos para su cumplimiento y liquidación, etc.
- **Concurso de méritos.** Modalidad de selección para la contratación de consultores y/o interventores, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, donde el único factor de calificación corresponde a la calidad del personal requerido para la ejecución del contrato.
- **Consorcio**: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y el contrato, afectarán a todos los miembros que las conforman.
- **Consultoría.** Contratos cuyo objeto se refiere a estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también Contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato de ejecución instantánea**: Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación en un solo momento, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, en un solo acto, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que la caracteriza es el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
- **Contrato de tracto sucesivo**: El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.
- **Declaración de desierta de un proceso de selección**: Declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- **Declaratoria de Incumplimiento.** Declaración unilateral del ordenador del gasto o su delegatario a través de acto administrativo mediante el cual la Entidad declara el incumplimiento parcial o total por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar sanciones contractuales pactadas en el contrato, tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad, con aplicación del debido proceso y derecho de defensa del contratista.
- **Días Corrientes o Calendario.** Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

- **Días Hábiles.** Días comprendidos entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** Etapa de ejecución del objeto contractual, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio y finaliza con el vencimiento del plazo.
- **Estudios previos:** Son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Estudio de sector.** Estudio de mercado desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, el cual debe estar contenido en los estudios previos.
- **Ficha Técnica.** Documento anexo a la invitación publica o pliego de condiciones elaborado por el estructurador de la necesidad, cuando se adelanten procesos de selección que así lo requieran. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Gestión Contractual.** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Entidad.
- **Gestión Estratégica.** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- **Garantía**: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
- **Grandes superficies.** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance.** Posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Licitación.** Procedimiento mediante el cual, por regla general el municipio formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Liquidación.** Documento mediante el cual se realiza el balance final o un corte definitivo de la ejecución contractual para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir el estado de las obligaciones.
- **Interventor**: Es la persona natural o jurídica contratada por la entidad Estatal a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.
- **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría:** Documento interno del municipio que informa a los partícipes del Sistema de Compra Pública, los procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Margen mínimo.** Valor mínimo de ofrecimiento en los procesos de subasta inversa, establecido en el pliego de condiciones, tomando como base inicial el menor precio ofertado. En los procesos de enajenación de bienes, el lance mínimo de mejora corresponde al alza.
- **Mipyme.** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

- **Modificación del contrato**: Es el acuerdo que suscriben la Entidad Estatal y el contratista para variar las condiciones del contrato.
- **Multa**: Mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en el acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre que se suceda durante su plazo de ejecución.
- **Notificación.** Comunicación oficial de una decisión, al contratista o interesado, del contenido de un acto administrativo.
- **Orden de Compra.** Documento contractual entre el contratista de Colombia Compra Eficiente y el municipio como Entidad Compradora, por medio del cual se vincula a un instrumento de agregación de demanda, obligándose a los términos y condiciones de un Acuerdo Marco de Precios.
- **Pago anticipado:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al contratista antes de la iniciación del contrato o durante su desarrollo. Estos recursos son entregados al contratista como pago por colocar a disposición de la entidad de manera previa sus recursos para el cumplimiento del contrato, por lo tanto, son recursos del contratista. Este pago es de carácter excepcional, puesto que lo que se acostumbra en las obligaciones contractuales es que se pague una vez se cumpla con la obligación.
- **Plan anualizado de caja PAC**: Es el plan anualizado de caja que se constituye en la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual en el cual se cumplen los compromisos adquiridos contractualmente.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.
- **Plazo de ejecución**: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Prórroga**: Modificación al contrato que implica la extensión en su plazo de ejecución.
- **Supervisor**: Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
- **Registro presupuestal (RP)**: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin y que se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- **Resolución de apertura**: Es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Rubro presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato. Esta afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.
- **SECOP I:** Plataforma en la cual las Entidades Estatales publican los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales realizan el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad

civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

- **SIIF**: Sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Sistema General de Riesgos Laborales**: Es el conjunto de entidades públicas o privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- **Supervisión.** Vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el cumplimiento del objeto del Contrato, ejercida por personal de planta. El municipio podrá contratar personal de apoyo para tal fin.
- **Suspensión.** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia de ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes. La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.
- **Unión temporal**: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, quienes responden solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Valor final del contrato**: Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
- **Veedurías ciudadanas en la contratación estatal**: Es la acción de vigilancia y control en las diferentes etapas del contrato que pueden adelantar los ciudadanos individualmente o de forma organizada.
- **Vigencia del Contrato.** Ciclo jurídico del Contrato, que se extiende hasta la liquidación del mismo, término dentro del cual se pueden culminar detalles del objeto contractual o situaciones sobrevinientes; es diferente al plazo que es el ciclo material definido en el Contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

SECCIÓN 4

- **Abreviaturas**

Las siglas que se utilizaran en este documento tienen el siguiente significado:

- **AMP** Acuerdo Marco de Precios
- **APP** Asociación Público Privada
- **AC** Acuerdo
- **AL** Acto Legislativo
- **ART** Artículo
- **BISECATUS** Bienes y servicios de características técnicas uniformes
- **CCE** Colombia Compra Eficiente
- **CDP** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CP** Constitución Política

- **CPACA** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **CGP** Código General del Proceso
- **CGD** Código General Disciplinario
- **CGR** Contraloría General de la República
- **DAFP** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **DNP** Departamento Nacional de Planeación
- **IES** Instituciones de Educación Superior
- **INC** Inciso
- **MIPG** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NUM** Numeral
- **OAP** Oficina Asesora de Planeación
- **OCI** Oficina de Control Interno de Gestión
- **OCID** Oficina de Control Interno Disciplinario
- **PAA** Plan Anual de Adquisiciones
- **PAC** Programa Anual Mensualizado de Caja
- **PAG** Página
- **PAR** Parágrafo
- **PGN** Procuraduría General de la Nación
- **RECREAR** Corporación Palmirana para la Recreación Popular.
- **RES** Resolución
- **RP** Registro Presupuestal
- **RUP** Registro Único de Proponentes
- **RUT** Registro Único Tributario
- **SECOP** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **SENT** Sentencia
- **SIMIG** Sistema de Modelo Integrado de Gestión
- **SSSI** Sistema de seguridad social integral

SECCIÓN 5

- **Sistema electrónico de compras públicas SECOP.**

La tecnología se ha involucrado en los últimos tiempos en todas las esferas de la vida cotidiana y en especial en el tráfico mercantil. En materia de compras, cada vez son de mayor uso las plataformas comerciales que permiten hacer negocios y transacciones en forma ágil y eficiente. En materia de comercio electrónico el desarrollo ha sido vertiginoso, y el sector público no se ha quedado atrás en la incorporación de estas tecnologías para mejorar la transparencia, economía, eficiencia y eficacia en las compras públicas.
En la actualidad la herramienta tecnológica utilizada por las entidades públicas es el SECOP, la cual es administrada por la Agencia para la Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente, entidad creada a partir de las facultades conferidas al Gobierno Nacional a través de la ley 1444 de 2011, y reglamentada por el Decreto 4170 del mismo año.

El primer sistema puesto a disposición fue el SECOPI el cual consiste en una plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

Posteriormente, el sistema evolucionó al SECOP II, el cual consiste en una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del

Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

En ese sentido, todos los expedientes contractuales se realizarán y conservarán en forma electrónica en dichas plataformas de conformidad con lo establecido en la política de cero papel.

Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública pone a disposición de todos los usuarios del SECOPI y SECOP II las Guías de uso de los sistemas, en donde se encuentran de manera detallada las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Procesos de Contratación y las modalidades de contratación.

Igualmente, es pertinente tener en cuenta lo consagrado por la Ley 80 en cuanto a los actos sancionatorios en materia de contratación y su publicación en el SECOP:

> *"**Artículo 31. De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias.** La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación."*

SECCIÓN 6

- **Comunicaciones y notificaciones.**

Las comunicaciones que se generen en los procesos de contratación, deben ser enviadas a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas dispuesto para cada proceso contractual, haciendo uso de las herramientas dispuestas para ello por Colombia Compra Eficiente y en todo caso en los medios previstos en los pliegos de condiciones.

SECCIÓN 7

- **Política documental.**

Los servidores públicos, contratistas, proponentes y particulares que intervengan en el proceso de compra pública con del **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER**, deberán propender por la organización, preservación y control de todos los documentos que hacen parte de los procedimientos y directrices establecidos por el municipio.
Los expedientes contractuales tramitados se encuentran en el archivo de gestión documental, proceso que se encuentra en cabeza de la Dirección Administrativa de Desarrollo Institucional la cual tiene dentro de las funciones relacionadas con archivo general y de gestión documental del IMDER la de establecer, ejecutar y evaluar los lineamientos para la gestión documental en la institución, involucrando a todas las dependencias, así como la coordinación, implementación y ejecución de las políticas, planes y proyectos, relacionados con el desarrollo de los procesos, actividades, administración y organización del archivo central y de gestión del Instituto, acordes con los procedimientos técnicos y normas legales establecidas por el Archivo General de la Nación. Igualmente tiene a cargo la coordinación del proceso de atención al usuario por medio de la política de atención al usuario, la administración de la ventanilla única y proponer estrategias para garantizar las pautas a tener en cuenta para la correcta atención a la ciudadanía optimizando el uso de los distintos canales dispuestos por la entidad en aras de garantizar la prestación de un buen servicio.
Aquellos expedientes contractuales tramitados, en la plataforma SECOP, se encuentran creados y gestionados como expedientes contractuales electrónicos conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

- **Gestión documental**

Le corresponde al IMDER el ejercicio de la "función archivística", es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la creación del proceso contractual hasta el cierre del expediente contractual con su conservación permanente, que en el caso de documentos físicos debe atender lo señalado por la Ley 594 de 2000, y para la actividad contractual, se registran en las plataformas electrónicas SECOPI y SECOP II.

En ese sentido, los documentos de los contratos o convenios pueden venir impresos en físico o digitales, que conforme a lo anterior pueden ser híbridos (contener documentos en físico y digitales).

El profesional y/o el técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional, es el encargado de elaborar el expediente incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para iniciar la ejecución.

Le corresponde al supervisor, mantener actualizada la documentación a su cargo verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley General de Archivo; para el caso de las plataformas SECOPI y SECOPII los funcionarios designados de la Dirección de Desarrollo Institucional deberán cargar la información de la ejecución del contrato, conforme los lineamientos que ella misma determiné, los parámetros de CCE, y la información que suministren los supervisores de cada contrato.

SECCIÓN 8

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER.**

Mediante el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único del Sector de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo sistema de gestión y de articulación de este con el Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un conjunto de lineamientos que orientan a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

El **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER** en cumplimiento de lo reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integralidad y calidad en el servicio. El proceso contractual del IMDER hace parte de la Dimensión 2, la cual para su desarrollo tiene en cuenta el desempeño institucional, la planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y las compras y la contratación pública.

Específicamente, se implementa la política de compras y contratación pública gestionando la misma a través de las plataformas SECOPI y SECOPII, y siguiendo los lineamientos que imparte la Agencia Colombia Compra Eficiente, permitiendo a la entidad alinearse con las mejores prácticas en contratación para satisfacer las necesidades públicas con optimización de recursos.

CAPITULO 3

SECCIÓN 1

- **Competencia en materia contractual del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER. Delegación y desconcentración.**

La competencia relacionada con la gestión contractual del municipio del IMDER se encuentra en cabeza del Gerente, en su condición de jefe, representante legal y ordenador del gasto, tal como se establece el art. 12 de la Ley 80 de 1993, y en el art. 21 de la Ley 1150 de 2007 el cual adicionó el art. 12 de la Ley 80.
En atención a la normatividad señalada, se atribuyó a los jefes y representantes legales de la Entidades Estatales la potestad de **delegar** total o parcialmente la competencia para celebrar los contratos, es decir perfeccionar el negocio jurídico; mientras que la **desconcentración** se utiliza como figura jurídica que permite adelantar los procedimientos de selección de contratistas.
Recordemos que el parágrafo adicionado al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 por la Ley 1150 dispuso:

> *"Parágrafo adicionado. Ley 1150 de 2007, art. 21. Para los efectos de esta ley, se entiende* ***por desconcentración*** *la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procede ningún recurso".*

Exige finalmente la norma que la delegación únicamente se puede dar en cargos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes. Esta última frase ha de interpretarse en concordancia con lo consagrado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 el cual faculta para que se pueda adelantar la delegación o desconcentración en niveles asesores.
Este mismo artículo 9 de la Ley 489 establece que mediante acto de delegación, es posible transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores, o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias; siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de la delegación y con las limitaciones consagradas en los artículos 10 y 11 de esta misma normatividad.

SECCIÓN 2

- **Deber de control y vigilancia de la actividad contractual.**

Por ser una de las disposiciones a las que más recurren los organismos de control para imputar responsabilidad a los ordenadores del gasto que en algunos casos recurren a la figura de la delegación suponiendo que de esta forma van a evadir la responsabilidad, se debe recordar que la Ley 1150 de 2005 en su artículo 21, el cual adicionó el art. 12 de la Ley 80, estableció que en ningún caso los jefes y representantes legales de las entidades estatales se podrán exonerar por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia sobre la actividad precontractual y contractual que lleve a cabo la entidad estatal.

SECCIÓN 3

- **Delegación de funciones en la contratación.**

La competencia para ordenar el inicio de un procedimiento de selección, para dirigir el mismo, seleccionar el contratista y celebrar el contrato, corresponde en principio, al jefe de la entidad estatal, es decir, al **Gerente del IMDER.**

El Gerente del IMDER de todos modos, **puede delegar, total o parcialmente**, la competencia para la realización de los procesos de selección, para la celebración de contratos y para su supervisión, en aquellos

casos que por ley no corresponda a interventoría externa, en los funcionarios de la entidad que pertenezcan al área de ejecución del contrato. En todo caso, ha establecido la Ley que la existencia de un acto de delegación para estos efectos no exonera al jefe de la entidad de continuar ejerciendo las funciones de control y vigilancia en las diferentes etapas del proceso contractual.

En consecuencia, la facultad de celebrar, adjudicar y suscribir contratos estatales para el ejercicio de la misionalidad de la entidad, así como para el funcionamiento de la entidad, recae en el Gerente del IMDER; mientras que a través del presente manual y su fuerza legal, el **Gerente delega todo lo relacionado con la preparación, el diseño y la ejecución de todos los actos, trámites preparatorios y precontractuales, necesarios para la selección de los contratistas, bajo cualquier modalidad definida en la ley, en cabeza de los Directores del IMDER, en tanto que es responsabilidad de la dependencia que genera la necesidad de la contratación o área dueña del proceso contractual con apoyo de la Subdirección de Desarrollo Institucional.**

La interventoría o supervisión del contrato estatal, así como aquellos aspectos relativos a su liquidación recaerá sobre **el funcionario del IMDER que haya sido designado como supervisor, o quien actúe como interventor.**

- **Dirección de Desarrollo Institucional.**

El Director Administrativo de Desarrollo Institucional es el encargado de coordinar y aprobar la planeación de la demanda de bienes, servicios y obras del municipio, durante la vigencia respectiva del PAA, todo ello en armonía con la elaboración del Plan Operativo Anual y/o planes de acción de la dependencia, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.

El Director de Desarrollo Institucional deberá observar las directrices impartidas en la guía para la elaboración del PAA expedida por CCE. La publicación y modificaciones al Plan Anual de contratación están a su cargo con el apoyo del profesional o el técnico de la Dirección de Desarrollo; para ello deberán:

- Coordinar la ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios para la entidad, cumpliendo los procedimientos y marco legal existente.
- Vigilar la ejecución del seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios por parte de las dependencias de la organización.
- Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- **Director de desarrollo institucional.**

El Director tendrá las siguientes funciones delegadas:

- Adelantar o designar mediante acto administrativo al funcionario o grupo de trabajo encargado de adelantar la fase de planeación del contrato.
- Elaboración, suscripción, expedición y aprobación de los estudios previos, estudios del sector, estudios del mercado, fichas técnicas y matriz de riesgos.
- Tramitar la obtención de autorizaciones, permisos y licencias requeridas conforme a lo establecido en la Ley.
- Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

- Expedición del certificado de consulta de antecedentes fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, antecedentes judiciales, deudores alimentarios, que constaten que el futuro contratista no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar con el Estado.
- Justificación técnica, financiera y jurídica sobre modificaciones, adiciones, suspensión o reinicio de los contratos o convenios, cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberán presentar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza supervisión.
- Verificar que se haya tramitado el Registro Presupuestal debida y oportunamente solicitado por el profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Solicitar ante el profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional la elaboración de las actas de inicio, suspensión y reinicio de contratos y convenios cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión.
- Adelantar la supervisión del cumplimiento de los contratos y convenios, la suscripción de los informes necesarios para la liquidación de los contratos, convenios y declaratoria de siniestro, sin perjuicio de las estipulaciones contenidas directamente en cada minuta contractual. Los supervisores e interventores designados deberán mantener informado al Gerente del IMDER sobre el estado y avance del contrato o convenio de que se trate sin perjuicio que sean verificadas directamente por éste.
- Elaboración de los documentos o trámites de todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la de solicitud ante el profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo Institucional de la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones a los contratistas.
- Suscribir en nombre del IMDER las actas de liquidación de todos los contratos y convenios, cuando hayan ejercido la supervisión, cuando quien efectúe la supervisión y el seguimiento a la ejecución contractual sea un funcionario adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerzan la supervisión; o cuando la necesidad de la adquisición o contratación se haya originado en la dependencia que encabezan.
- Emitir concepto motivado sobre la conveniencia o no para la entidad respecto de la resciliación o terminación anticipada de los contratos y/o convenios donde se ejerza la supervisión.
- Mantener el registro e información actualizada de los contratos ejecutados. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
- Brindar apoyo en la publicación de los actos del contrato en el sistema electrónico de contratación pública (SECOP) y el cierre del mismo.
- Organizar los expedientes contractuales de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Archivo.
- Mantener en contacto con el cliente interno para brindar información relacionada con los requisitos del proceso de contratación, aclarando dudas relacionadas con el tema a contratar orientándolos dentro de los pasos siguientes a la contratación.
- Revisar las actas de supervisión realizadas por los supervisores de los diferentes contratos suscritos.
- Mantener actualizada la plataforma en el módulo de contratación para el manejo de las supervisiones.
- Entregar información actualizada de los contratos ejecutados a los supervisores designados.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

La Dirección de Desarrollo Institucional es el área encargada de liderar y coordinar el proceso de contratación del IMDER, y en tal virtud, tendrá como funciones principalmente las de control de legalidad y de participar en el proceso contractual así:

1. Orientar y asesorar al Gerente y a los Directores en la toma de decisiones de carácter Precontractual, Contractual y Post Contractual, que garanticen las mejores decisiones y acordes con las normas que la rigen.
2. Adelantar los procesos de contratación del IMDER en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y las órdenes impartidas por el Gerente del IMDER, acordes con las normas que la rigen.
3. Elaborar invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo y sus respectivos ajustes, con base en la información suministrada por la Dirección o dependencia ejecutora.
4. Solicitar ante la Dirección Financiera, la expedición del certificado de Registro Presupuestal para cada contrato o convenio suscrito por el Gerente, documento que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos y afecta en forma definitiva el CDP.
5. Organizar y proyectar los actos administrativos de designación para hacer parte del Comité de Evaluación para la valoración y evaluación de las propuestas recepcionadas en los procesos de selección contractual que adelante el IMDER en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de contratación estatal.
6. Recibir las ofertas y dar traslado al comité evaluador designado para el trámite y el fin pertinente.
7. Elaborar, tramitar y revisar los actos administrativos necesarios que sean de su competencia en las etapas: precontractual, contractual y post contractual, acordes con las normas que rigen la contratación estatal y los procedimientos implementados por el IMDER.
8. Proyectar y tramitar las respuestas a los derechos de petición presentados por los participantes en los procesos de selección de contratistas que adelante el IMDER.
9. Revisar los estudios previos, estudios de mercado y soportes en los procesos de contratación que tramiten las dependencias que generan la necesidad de la contratación o ejecutoras.
10. Realizar la remisión y comunicación al supervisor del contrato, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos para la ejecución.
11. Elaborar las actas de reuniones que realice el Comité de Evaluación y adelantar las comunicaciones correspondientes sobre las decisiones que se tomen.
12. Coordinar el trámite de las publicaciones de los procesos de contratación en los medios electrónicos establecidos por la ley.
13. Elaborar las adendas dentro de los procesos de contratación, adiciones, modificaciones, prorrogas, otro sí de los convenios o contratos, con base en la información suministrada por la Dirección o dependencia Ejecutora y el supervisor del contrato, y generar las adendas de carácter jurídico o financiero. En caso de modificaciones financieras se deberá contar con aprobación previa de la Dirección Financiera.
14. Coordinar la organización y administración del archivo de gestión de la Contratación Pública junto con el grupo de gestión documental acorde con las normas de archivística y los procedimientos adoptados por el IMDER.
15. Elaborar los informes de la contratación del IMDER solicitados por los organismos de control político, administrativo y judicial, y los demás entes u organismos que lo requieran.
16. Realizar la verificación y seguimiento a las pólizas de garantías, previa revisión por parte del supervisor del contrato y proyectar el acto administrativo de aprobación. A petición del supervisor del contrato, solicitar la actualización de las mismas previas a su vencimiento, en cumplimiento de las cláusulas contractuales.
17. Elaborar los convenios interadministrativos ordenados por el Gerente, los actos administrativos para su ejecución y las actas de liquidación, las cuales se proyectarán con base en el informe que emita el supervisor del contrato.
18. Gestionar y participar en la implementación de las Políticas y Estrategias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la dependencia de conformidad con la dimensión correspondiente.

19. Dar trámite a los recursos de vía gubernativa que se presenten en el marco de los procesos de contratación, dando traslado a la Dirección o dependencia ejecutora para que dé respuesta a los aspectos de carácter técnico y financiero.
20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas interpuestos y relacionados con los procesos de contratación dentro de los términos establecidos en la Ley, dándole el respectivo trámite interno y externo.
21. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan en el marco de los procesos de contratación.

- **Oficina de Planeación.**

Esta dependencia en su calidad de encargada del ciclo de planeación del IMDER municipal, deberá expedir el respectivo certificado de inscripción en el Banco de Proyectos de la alcaldía municipal de Palmira, acreditando su viabilidad y pertenencia al Plan de Desarrollo Institucional, inclusive para los proyectos que sean financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

- **Dirección Financiera.**

1. Elaborar los indicadores financieros de cada proceso contractual.
2. Adelantar la evaluación financiera de las propuestas efectuando la evaluación de la capacidad financiera y organizacional.
3. Dar respuesta a las observaciones, solicitudes o sugerencias de carácter financiero, que se presenten en el marco de los procesos de contratación, salvo las presentadas en la modalidad de selección de mínima cuantía; para este procedimiento en todo caso se brindará asesoría a la Dirección o dependencia ejecutora.

- **Comité Evaluador en materia de contratación estatal.**

El Ordenador del Gasto en cada proceso de contratación, realizará la designación del Comité de Evaluación según corresponda, mediante acto administrativo, conformado por funcionarios y/o contratistas designados para ejercer el rol de evaluador jurídico, técnico, financiero y económico, el cual debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en la ley y en la invitación pública o en los pliegos de condiciones.

El Gerente podrá solicitar al comité asesor y evaluador en materia de contratación estatal, verificar aspectos de la recomendación presentada al Ordenador del Gasto, caso en el cual se deberá agendar nuevamente para exponer y dar claridad sobre las observaciones realizadas, finalmente el Gerente podrán acoger o no la recomendación presentada.

En todo caso, se deberá tener en cuenta lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 el cual a la letra establece:

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

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

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

Para los procesos de mínima cuantía la designación del Comité Evaluador se realizará a través del documento de invitación.

CAPÍTULO 4

SECCIÓN 1

Actores que intervienen en el proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios, y sus funciones y responsabilidades.

- **Ordenador del Gasto**

La representación legal del Instituto Municipal de la Recreación y el Deporte de Palmira le corresponde al Gerente, quien podrá delegar la Ordenación del Gasto en el funcionario del nivel directivo, ejecutivo y asesor, que por su idoneidad considere que debe ejercer dicha función.

Corresponden al ordenador del gasto en materia de contratación estatal ejercer la ordenación del gasto, en la forma que determine la Ley.

- **Dirección de Desarrollo Institucional**

El Director de Desarrollo Institucional es el encargado de coordinar y aprobar la planeación de la demanda de bienes, servicios y obras del Instituto, durante la vigencia respectiva del PAA.

Con el apoyo del profesional o el técnico de la Dirección, es la dependencia encargada de dirigir el proceso contractual en las diversas modalidades de selección, orientando a los estructuradores jurídicos, técnicos y financieros, desde la fase precontractual, contractual y post contractual. Igualmente, debe brindar acompañamiento y apoyo permanente a las áreas, tramitar a solicitud de éstas los diferentes pasos en el desarrollo de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios planeados por la entidad, en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.

- **Dependencia estructuradora o que genera la necesidad de la contratación**

Área que requiere la contratación del bien y/o servicio, en consecuencia, se apoyará en la Dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración de los estudios previos, fichas técnicas y estudios del sector que contienen la necesidad a satisfacer por el Instituto.

- **Comité Evaluador**

El Ordenador del Gasto en cada proceso de contratación, realizará la designación del Comité de Evaluación según corresponda, conformado por funcionarios y/o contratistas designados para ejercer el rol de evaluador jurídico, técnico, financiero y económico, el cual debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en la ley y en la invitación pública o en los pliegos de condiciones.

- **Funciones y responsabilidades del Comité Evaluador**

1. Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes.
2. Evaluar las ofertas, brindando soporte y teniendo en cuenta los factores técnicos, jurídicos, financieros y económicos de escogencia de conformidad con los parámetros establecidos en la Invitación Pública o en los Pliegos de Condiciones, sustentando informes y conceptos en caso de requerirse.
3. Suscribir los informes de verificación o evaluación de las propuestas.
4. Participar en forma proactiva en todas las fases de la etapa precontractual de los procesos de selección.
5. Proyectar y sustentar las respuestas presentadas por los oferentes al proyecto de pliegos, pliegos de condiciones o invitación pública, y en general a todas aquellas comunicaciones que sean objeto de verificación para el impulso de la fase precontractual. Dichas respuestas deberán ser remitidas a la Dirección de Desarrollo Institucional del IMDER para su respectivo trámite.
6. Elaborar el Informe de Evaluación y las respuestas a las observaciones debidamente suscritas por cada miembro del comité, el cual deberá ser remitido Dirección de Desarrollo Institucional del IMDER, en los términos señalados en el cronograma.
7. Elaborar acta de recomendación que contenga un resumen general de todo lo actuado, en el cual se indique la trazabilidad del proceso de selección que sustenta la recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierta.
8. Recomendar a la instancia correspondiente de la Entidad adjudicar el proceso de selección a la oferta más favorable para el Instituto de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública o declarar desierto el proceso.

No obstante, la instancia que corresponda en la entidad podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos por el Comité Evaluador. En el evento en el que no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso. (Art. 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015).

En la evaluación financiera de las propuestas el integrante del Comité de Evaluación Financiera deberá revisar el valor de las propuestas, verificando la suma total de ítems, desagregando si incluyen IVA, frente al presupuesto asignado y a los valores por ítems discriminados por la entidad.

Para los procesos de mínima cuantía, se conformará el comité evaluador por el funcionario de la Dirección de Desarrollo Institucional o a quien designe el ordenador del gasto, y el servidor y/o contratista del componente técnico designados por el ordenador del gasto. Este último evaluará el componente técnico y económico.

Para los demás procesos de selección el comité estará conformado mínimo por el siguiente equipo:

JURÍDICO: Coordinador del grupo profesional y/o técnico designado al proceso, o a quien designe el ordenador del gasto.

TÉCNICO: Directores, jefes de oficina o coordinadores de grupo o de proyecto, líderes de la necesidad contractual y los estructuradores técnicos del proyecto.

FINANCIERO: El Director Financiero o el funcionario delegado para el efecto.

El comité asesor y evaluador deberá elaborar el informe de evaluación definitivo en el cual se sustentará la recomendación al ordenador del gasto para adjudicar o declarar desierto el proceso contractual.
El Comité, deberá estar integrado por un número plural de personas.

- **Oficina de Control Interno de Gestión**

En los términos fijados por el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 a la Oficina de Control Interno de Gestión del Instituto le corresponde ejercer el control previo administrativo de los contratos que celebre el IMDER. Los informes generados por esta Oficina pueden ser solicitados por las autoridades de control fiscal, y pueden constituirse como prueba dentro de posibles investigaciones penales, disciplinarias o fiscales.

CAPÍTULO 5

Proceso de gestión contractual y sus procedimientos

El proceso de gestión contractual se refiere al conjunto de etapas, actividades y trámites que el Instituto adelanta de conformidad con el proceso de selección elegido para satisfacer su necesidad. Este proceso se compone de las etapas, y con ellas las actividades que se deben ejecutar dentro de cada proceso de selección, esta determinación del proceso se hace por la entidad atendiendo la naturaleza y cuantía del bien, servicio y obra a contratar.

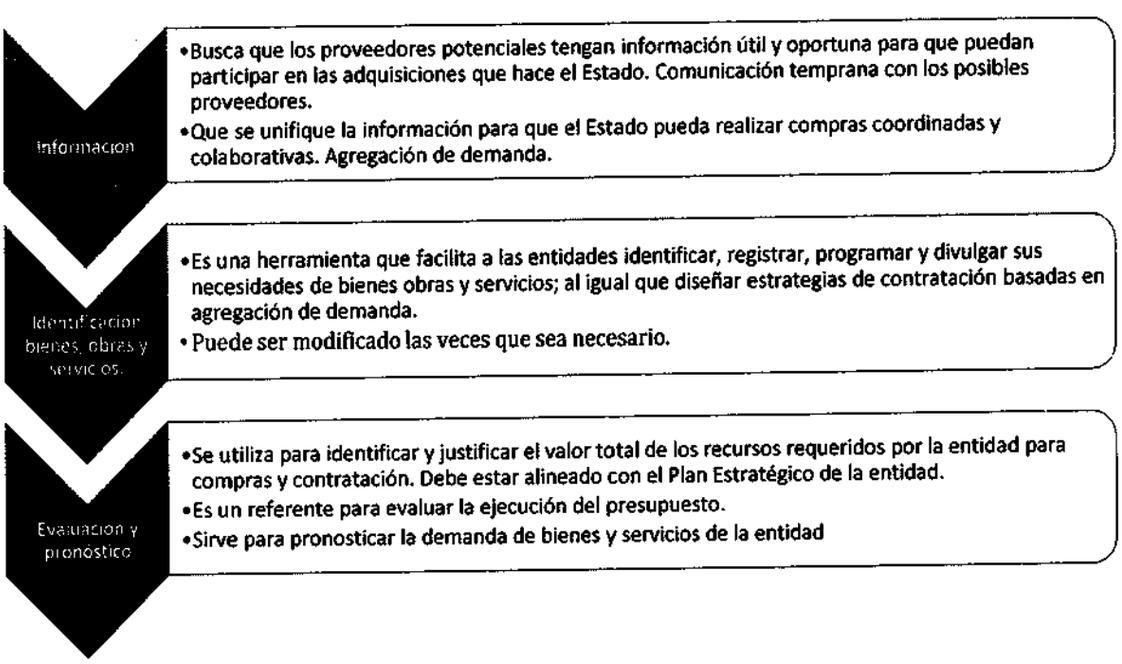
SECCIÓN 1

Planeación de la actividad contractual

Plan Anual de Adquisiciones PAA.

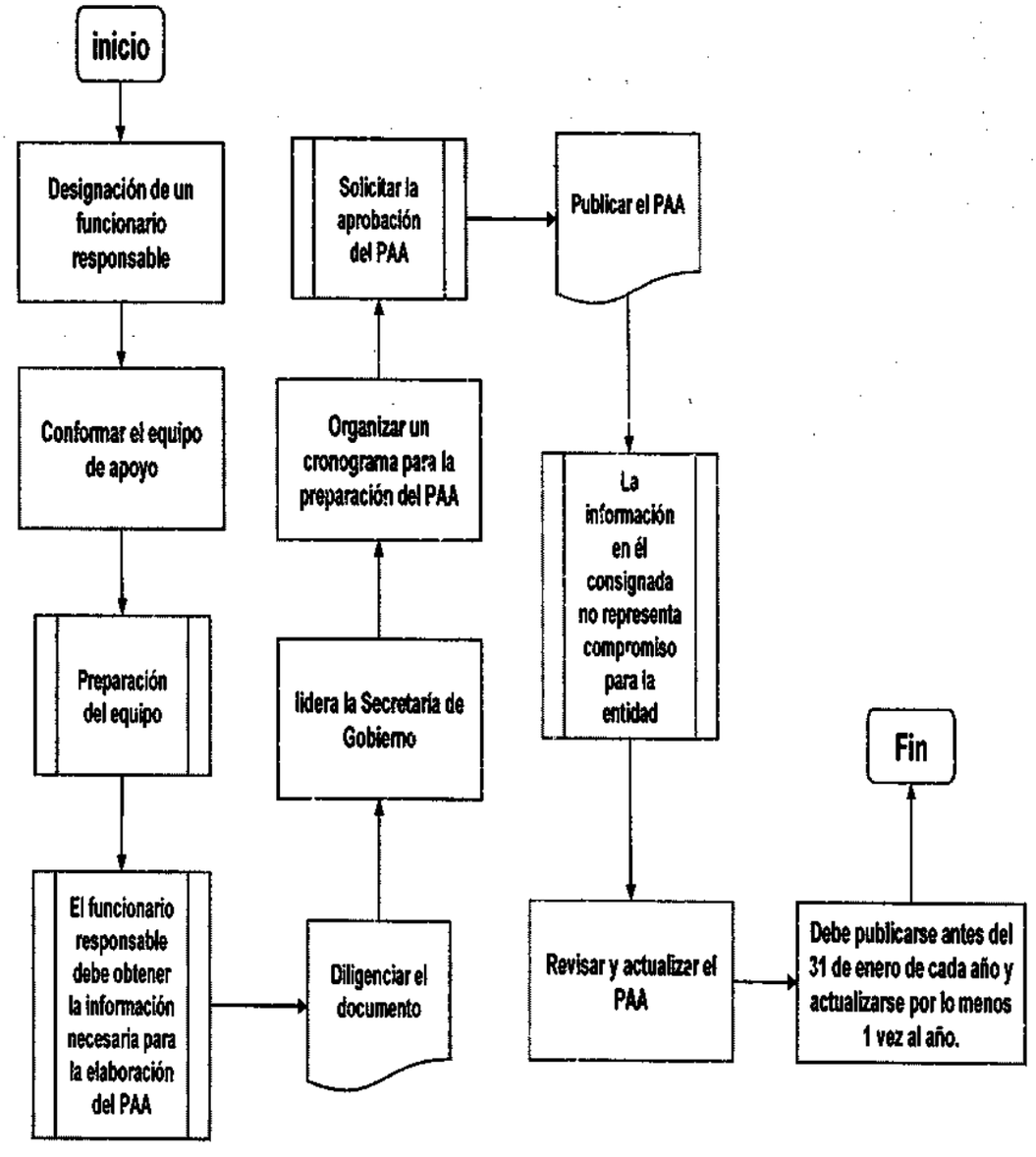
La etapa de planeación consiste en identificar, programar y registrar los procesos de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones PAA en cada vigencia, materializada en los estudios previos, documento soporte para la iniciación de los procesos de selección, que contiene las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas que sustentan la necesidad. La actividad de planeación es competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra servicio e inicia con la identificación, programación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

A continuación visualizamos gráficamente el proceso para la elaboración del PAA.



Ahora veamos el flujograma para la designación, conformación del equipo encargado del PAA, y su trámite dentro de la entidad.

FLUJOGRAMA DESIGNACIÓN, CONFORMACIÓN DEL EQUIPO ENCARGADO DEL PAA



b. Adquisiciones Planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
76111501 90101700	Servicio de aseo y cafetería para las sedes de la entidad ubicadas en Turneco, Puerto Asis y Leticia.	Abril 2013	9 meses	Licitación	Recursos propios (del Tesoro)	$300.000.000	$300.000.000	No	N/A	Diana Rodriguez Auxiliar de adquisiciones 630 0000 ext. 1300 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
[redacted]										
44111905	Tableros de 160cm x 300 cm para entrega en Bogotá.	Octubre 2013	N/A	Selección abreviada	Recursos propios	$20.000.000	$20.000.000	No	N/A	Diana Rodriguez Auxiliar de adquisiciones 630 0000 ext. 1300 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
[redacted]										
14111500 44103100 44121600 44121700 44121800	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina en todas las sedes.	Marzo 2013	10 meses	Mínima Cuantía.	Recursos propios (del Tesoro)	$15.000.000	$15.000.000	No	N/A	Juan Perez Jefe de Adquisiciones Tel. 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co

Tomado de Guía para la elaboración del PAA Colombia Compra Eficiente G-EPAA-01.

El **Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER**, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web, en el SECOP, en el SIA OBSERVA y cumplir con las disposiciones contenidas en la materia, al igual en caso de requerirse modificaciones al mismo. Esta función está a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional en coordinación con el profesional y/o técnico de apoyo a la labor.

Banco de proyectos

El Instituto contará con el archivo del Banco de Proyectos a cargo de la Oficina de Planeación, la que se constituye en una herramienta del sistema de planificación sobre la inversión pública que permite tomar decisiones en la etapa de preinversión e inversión, facilitando la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, racionalidad y consistencia en la asignación del presupuesto para cada vigencia.

Estudio previo

El estudio previo contempla la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros, objeto, valor, modalidad de contratación, análisis de garantías, aspectos, la realización de estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones, o reglamentaciones especiales de ley y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y/o licencias; y en el evento de ser necesaria, la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección.

Estudio del sector

El estudio de sector y de mercado contemplados al interior del estudio previo, determinan los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de calidad si a ello hubiere lugar, evaluación del riesgo entre otros, como documentos definitivos que sirven de soporte, así como el respaldo presupuestal contenido en el certificado de disponibilidad presupuestal.

Es indispensable aportar la totalidad de componentes establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y los demás soportes requeridos en el procedimiento interno, de forma que no se dará inicio a este proceso sin la documentación completa y ajustada.

La Dirección de Desarrollo Institucional, contará con cinco (5) días hábiles para la revisión de los documentos. Asimismo, serán devueltos los Estudios Previos con las observaciones que pertinentes a los estructuradores, quienes deberán remitir nuevamente en un término máximo de tres (3) días hábiles al abogado asignado del proceso de la Dirección de Desarrollo Institucional.

La entidad, efectuará el análisis de la solicitud de garantías que permitan minimizar el riesgo ante eventuales incumplimientos. La entidad podrá prescindir de la garantía en la contratación directa cuando el proceso no supere el 10% de la menor cuantía, o cuando la forma de pago sea contra entrega; sin embargo, si del análisis previo se desprende la necesidad y conveniencia de exigirla, el Instituto podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los Contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del Contrato.

En todo caso la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, brindará asesoría y apoyo permanente a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa; siendo la parte técnica responsabilidad exclusiva del área solicitante.

Los estudios previos deberán contener los elementos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, además de los previstos para cada modalidad de selección, de la siguiente forma:

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

El estudio previo para la contratación de mínima cuantía deberá contener los elementos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 de la siguiente forma:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

SECCIÓN 2

Metodología para la estructura del estudio del mercado y del sector.

El Instituto, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, a través del área respectiva dueña del proceso, con el apoyo interdisciplinario de las diferentes dependencias que conforman la entidad en los casos a que hubiere lugar, durante la etapa de planeación debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El IMDER debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso dependiendo la modalidad de contratación. Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual, forman parte de los estudios previos.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

SECCIÓN 3

- **Requisitos habilitantes.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia estructuradora, deberá establecer los requisitos habilitantes, conforme lo determina el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, esto es: a) teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación; b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación; c) El análisis del sector económico respectivo; d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Se advierte que la entidad no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

SECCIÓN 4

Matriz de evaluación y riesgo.

El IMDER, a través del área respectiva, deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015.

La matriz del riesgo contempla posibles riesgos asociados a la ejecución del Contrato, la forma de mitigarlos, los cuales deberán ser verificados con el fin de evitar posibles incumplimientos y controversias contractuales. Al momento de identificar los riesgos la dependencia estructuradora deberá tener en cuenta el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación* expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

										¿Cuál sería el impacto después del tratamiento?									Monitoreo y revisión		
										¿Cuál sería el impacto después del tratamiento?	Tratamiento/Controles para reducir el riesgo	¿Cuál sería el impacto después del tratamiento?	Probabilidad	Impacto	¿Cuál sería el impacto después del tratamiento?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se implementará el tratamiento	Fecha estimada en la que se controlará el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1																					
2																					
3																					

Tomado del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 expedido por Colombia Compra Eficiente.

SECCIÓN 5

Garantía.

Una vez perfeccionado el Contrato, el contratista, atendiendo a los condicionamientos respectivos del Contrato dispuestos en el SECOPI y SECOP II deberá constituir la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del Contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia, sección 3, subsección 1 a la 4 del Decreto 1082 de 2015.
Constituidas las garantías en los términos previstos en el Contrato, serán aprobadas por el Gerente del IMDER.

SECCIÓN 6

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.

La solicitud del CDP, se remitirá a la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual deberá ser diligenciada y firmada por el Director o Jefe de la dependencia solicitante con el fin de ser tramitado por la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado.

Una vez tramitado tal procedimiento, la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, remitirá al ordenador del gasto para su correspondiente aprobación y posterior remisión a la Dirección Financiera para expedir el RP.

Surtido este trámite, la Dirección Financiera remitirá el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos y la solicitud de CDP, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En los eventos de autorización de vigencias futuras, la Dirección que requiera la contratación, deberá justificar la necesidad ante la Dirección Financiera, con el fin de que ésta tramite la correspondiente autorización cuando se requiera, ante las instancias respectivas de conformidad con la Ley 1551 de 2012.

SECCIÓN 7

Publicidad en el SECOP I

Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

Publicidad en el SECOP II

El Instituto, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, deberá publicar en el SECOP II los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión del mismo se profieran, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, con el fin que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones al proyecto de pliegos dentro de los diez (10) días a partir de la fecha de su publicación para la licitación pública y cinco (5) días para la selección abreviada y concurso de méritos, así como a la evaluación preliminar publicada por la Entidad, sin perjuicio de las observaciones al pliego de condiciones en los términos señalados para tal fin en el cronograma en cada modalidad de selección.

Para los procesos de mínima cuantía, las observaciones podrán presentarse en los términos definidos en la invitación publica, los cuales, en todo caso, no podrán ser inferiores a un (1) día hábil.

Los documentos objeto del proceso de selección serán visualizados por cualquier interesado, teniendo en cuenta la característica de la plataforma transaccional del SECOP II.

En caso de que el funcionario o la dependencia no remitan la información para ser publicada en el SECOPII, deberá allegar los documentos con justificación de la demora.

SECCIÓN 8

Aviso de convocatoria

El Decreto 1082 en su artículo 2.2.1.1.2.1.2. estableció que el aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección: El nombre y dirección de la Entidad Estatal; la dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación; el objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; la modalidad de selección del contratista; el plazo estimado del contrato; la fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma; el valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal; mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación; indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación; el Cronograma; la forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

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

SECCIÓN 9

Proyecto de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivo

El Decreto 1082 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3. determinó que los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información: 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; la modalidad del proceso de selección y su justificación; los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar; las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista; las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato; las causas que dan lugar a rechazar una oferta; 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; los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes; las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones; la mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial; los términos, condiciones y minuta del contrato; los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato; el plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas; el Cronograma.

Modificación de los pliegos de condiciones definitivos

El IMDER puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. De igual manera, podrá expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del Contrato.

En caso de modificación el Instituto debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, proceso en el cual deberán publicarse tres (3) días antes a la fecha prevista para la presentación de ofertas.

SECCIÓN 10

Acto administrativo de apertura del proceso de selección.

De acuerdo a lo normado por el Decreto 1082 en su artículo 2.2.1.1.2.1.5. la Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección, previstas en el capítulo 2 del presente título.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar: El objeto de la contratación a realizar; la modalidad de selección que corresponda a la contratación; el cronograma; el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos; la convocatoria para las veedurías ciudadanas; el certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes; los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

CAPÍTULO 6

SECCIÓN 1

Régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses.

En desarrollo de los principios de moralidad y transparencia, la ley de contratación ha establecido que no pueden participar en las convocatorias para selección, ni celebrar contratos o convenios con el IMDER, todos aquellos aspirantes ya sean personas naturales o jurídicas que estén incursas en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Las inhabilidades e incompatibilidades han sido señaladas por el artículo 127 de la Constitución Política y, en materia de contratación estatal tienen su desarrollo en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el Estatuto Anticorrupción consagrado en la Ley 1474, artículos 2 y 4, así como en los artículos 2, 3, y 6 de la Ley 2014 de 2019, y en el Código General Disciplinario consagrado en la Ley 1952 de 2019 a partir del artículo 40.

- **Inhabilidades e incompatibilidades.**

Frente al régimen de inhabilidades e incompatibilidades se debe precisar que:

1. Se puede presentar la causal de la inhabilidad sobreviniente, para lo cual la Ley ha previsto que el contratista puede ceder el contrato previa anuencia de la entidad estatal. Esta situación se puede presentar en desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución misma del contrato. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

   Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en un proponente dentro de un proceso de selección, la ley establece una regla de pleno derecho según la cual se asume que el aspirante a contratar con el Estado renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

   Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
2. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de orden público, y producen una restricción en todas aquellas personas que aspiran a contratar con el Estado; en tal virtud, deben ser única y exclusivamente de creación legal, por lo cual no es posible establecer estas causales en decretos reglamentarios y mucho menos en reglamentos internos de las entidades públicas. No se debe perder de vista que estas limitaciones afectan derechos fundamentales tales como el del trabajo, mínimo vital, competencia y libre participación en los asuntos del estado.
3. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades se justifican dada la importancia estratégica para el Estado en el manejo de los recursos públicos a través de la contratación estatal que imponen que estos recursos sean manejados con observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.
4. Los empleados, servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Palmira que tengan relación directa o indirecta con los procesos de selección de contratistas de la entidad, deben abstenerse de realizar las conductas que están prohibidas en la Constitución Política, la Ley y especialmente las consagradas en el Código General del Proceso Ley 1952 de 2019.
   Esta última normatividad establece que es deber de todo servidor público informar a las instancias respectivas de la entidad, el conocimiento que se tenga de que alguna persona se encuentra incursa en estas causales de inhabilidad o incompatibilidad.

5. Durante la etapa precontractual, las instancias revisoras, tales como los Comités de Evaluación, deben verificar la no incursión de los proponentes en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, informando lo pertinente de forma oportuna a la entidad.
6. Con relación a la situación que se presenta cuando en un proceso de selección participan oferentes en situación de inhabilidad, el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015, respecto a las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas en el mismo proceso de selección, se establece que:
   "(...) *para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, el municipio, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales*".

- **Inhabilidades relevantes consagradas en la Ley 1474 de 2011.**

Por considerarlo de especial relevancia para la administración del IMDER y porque se presenta recurrentemente, se trae a colación las siguientes inhabilidades creadas por la ley 1474 de 2011:
***"Artículo 1°.* Inhabilidad para contratar de quienes incurran en delitos contra la administración pública.** *El literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 quedará así:*

> *Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contemplados por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.*
>
> *Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.*
>
> *Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.*
>
> *La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años."*

"Artículo 4°. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado. *Adiciónase un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:*

> *Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público".*

Se recomienda a la administración del IMDER, a través de sus funcionarios, supervisores e interventores, ser rigurosos en la revisión de los antecedentes disciplinarios y judiciales de las personas que se vayan a contratar, pues la trasgresión de esta inhabilidad hace incurrir al servidor público que celebre el contrato en causal de falta disciplinaria gravísima de conformidad con la Ley 1952 de 2019 Código General

Disciplinario, al igual que hace en Los delitos de violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.

- **Conflicto de intereses**

Surge cuando los intereses particulares y propios de un servidor público están en conflicto con los intereses generales que debe salvaguardar la administración pública y que son el fundamento de la Función Pública. En este caso el servidor público deberá declararse impedido y adelantar el procedimiento para ello de conformidad con lo señalado por los artículos 11 y 12 del CPACA Ley 1437 de 2011.

Por lo anterior, los funcionarios del Instituto que consideren que se encuentran en algunas de las causales consagradas en la Constitución y la Ley, deberán:

- Declarar el impedimento cuando se evidencie el posible conflicto de intereses.
- Informar al superior inmediato sobre las causales que configuran el conflicto mediante el procedimiento señalado en el CPACA.
- Abstenerse de firmar, autorizar, dar aprobaciones o suscribir los actos asociados el proceso de selección de contratistas que tenga a cargo.
- Los funcionarios o contratistas del IMDER deberán informar a sus superiores inmediatos sobre la existencia de vínculos que puedan afectar la toma de decisiones.

CAPÍTULO 7

SECCIÓN 1

Selección objetiva del contratista. Propuesta más favorable para la entidad.

El Instituto debe determinar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las reglas señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, las cuales se plasman en los pliegos de condiciones y las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, el Instituto debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o en la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

Si el Instituto, decide determinar la oferta más favorable en la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, se debe señalar en los pliegos de condiciones las exigencias mínimas requeridas en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

En el concurso de méritos, el único factor de ponderación será el factor de calidad, de acuerdo a los lineamientos del pliego de condiciones; para la mínima cuantía y subasta inversa, el factor determinante será el menor precio y para la enajenación directa a través de subasta será el mayor precio ofertado.

Inicio del proceso contractual

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Dirección de Desarrollo Institucional, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del Contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

1. Verificación de encontrarse inscrito el bien, obra o servicio que se pretende contratar en el Plan Anual de Adquisiciones

2. Estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello con sus respectivos anexos, previa verificación y aprobación de la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o aprobación de vigencias futuras según el caso.
4. Cuando se trate de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, constancia escrita de la experiencia del contratista expedida por el área solicitante y la respectiva idoneidad expedida por la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, así como el certificado de ausencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual.
5. Ficha técnica, según corresponda.
6. Matriz de Riesgos.
7. Demás documentos previos que se consideren necesarios para el proceso de contratación.

Los documentos antes descritos, serán soporte para la publicación del aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo, invitación pública, o resolución de apertura, según el caso.
La Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del Contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica o financiera. En todo caso, el profesional y/o técnico designado brindará asesoría y apoyo permanente a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa.

SECCIÓN 2

Modalidades de selección de contratistas

En la actualidad la ley señala cinco procesos de selección así:

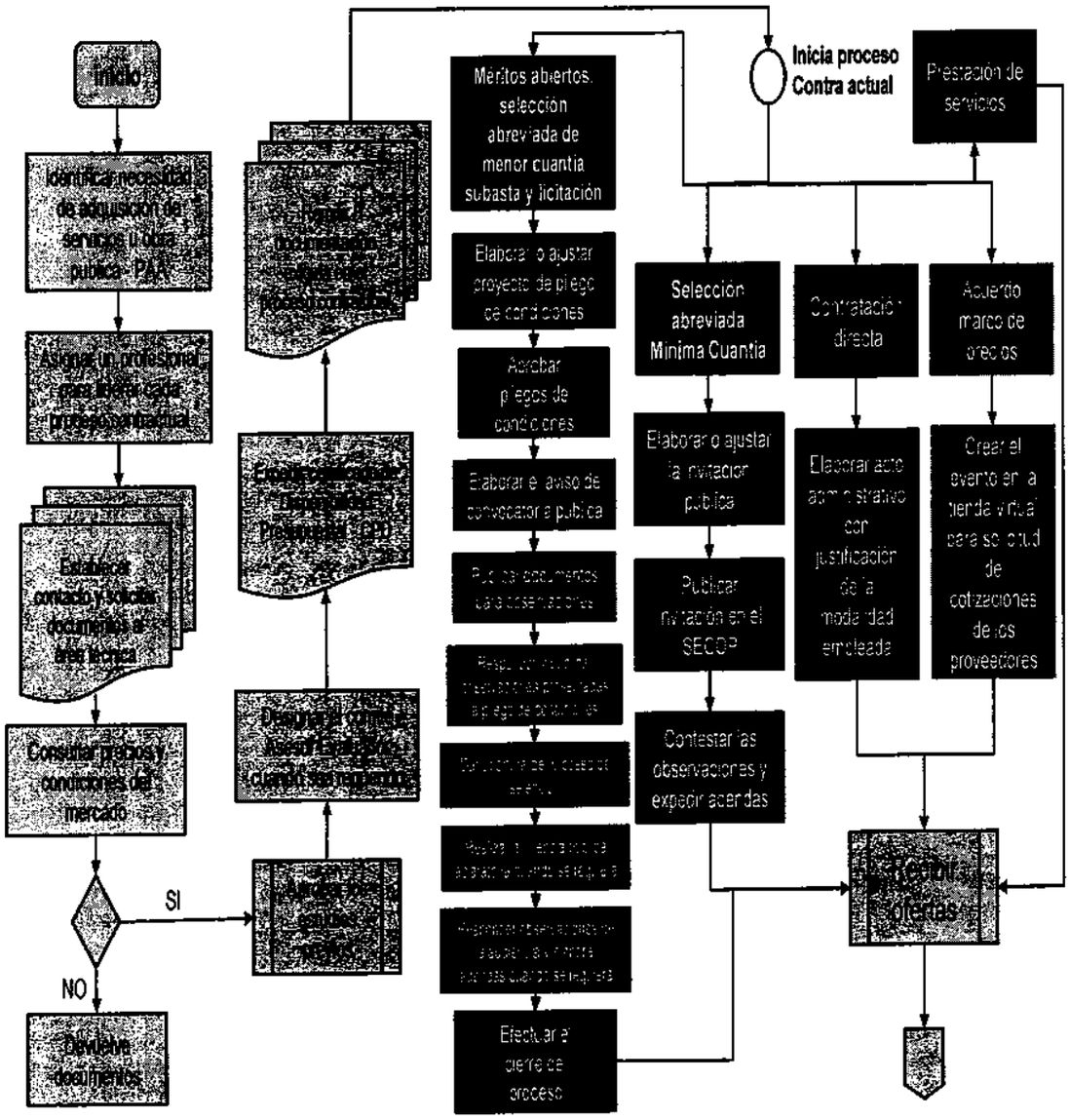
1. Licitación pública
2. Concurso de méritos
3. Selección abreviada
4. Mínima cuantía
5. Contratación directa
6. Acuerdo marco de precios

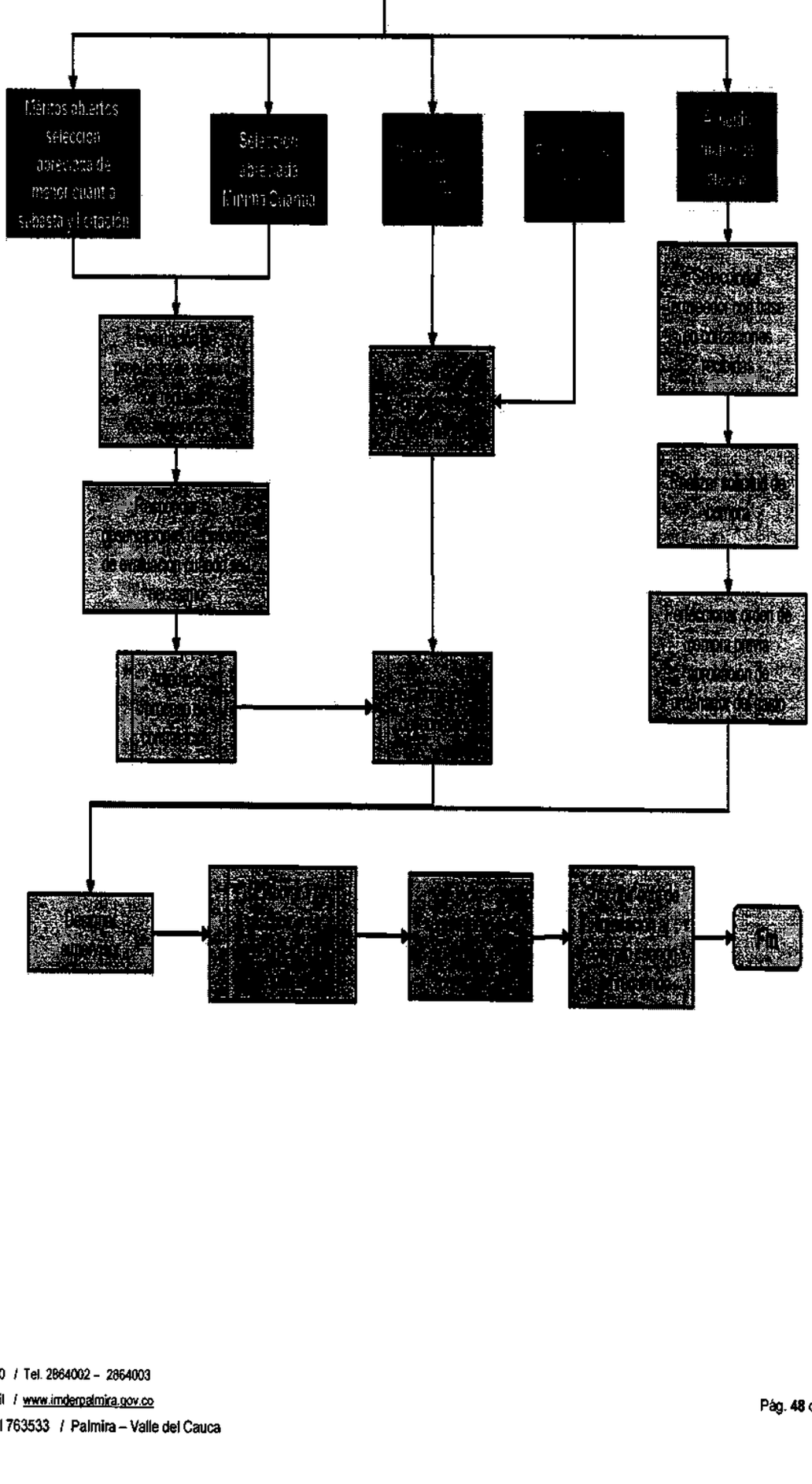
Sin embargo, hoy día se tienen los procesos de selección a través de acuerdos marco de precios y compras en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC), procesos que se han ido desarrollando como procesos propios a raíz del tráfico en la red virtual.

La Dirección de Desarrollo Institucional determinará al inicio de cada vigencia fiscal la cuantía para las diferentes modalidades de contratación a partir del presupuesto oficial aprobado para el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira. Esta información deberá ser comunicada a cada una de las Direcciones y Oficinas del IMDER.

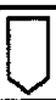
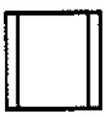
Para efectos de facilidad de comprensión de los procesos, presentamos un **diagrama de flujo general de selección de contratistas** por parte de las entidades estatales.

FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS




Menos cuantía selección abreviada de menor cuantía subasta y cotación
Selección abreviada Mínima Cuantía
Fin

CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	**Conector externo**	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

SECCIÓN 3

1. Licitación pública

La licitación pública es por excelencia el proceso en donde concurren todos los principios de la contratación estatal, en especial los de libre concurrencia, transparencia, publicidad, igualdad, moralidad. En efecto el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone:

> *"1. **Licitación pública**. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.*
>
> *Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento."*

Se sostiene por ello, que la licitación pública debe ser el proceso que prime en los procesos de selección que convoque la administración pública; pues según lo define el art. 29 parágrafo de la Ley 80, se entiende por licitación la convocatoria pública para que en igualdad de condiciones puedan participar todas aquellas personas naturales o jurídica, nacionales o extranjeras que reúna los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione de entre ellas la oferta más favorable a la entidad.

Sin embargo, en la realidad administrativa de nuestro país, este procedimiento se ha convertido en el procedimiento que por excepción se aplica, más aún cuando la Ley 1150 estableció el procedimiento de selección abreviada y sus varias modalidades, los cuales permiten contar con posibilidades de selección más ágiles y expeditas que la licitación.

A continuación se detallan los pasos y procedimientos a seguir dentro del proceso de selección de licitación pública, los cuales están regulados en su gran mayoría en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

1. **Estudio de conveniencia y oportunidad del contrato, o estudio previo.** De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad. Este estudio lo debe adelantar la dependencia que genera la necesidad de la contratación.
2. **Estudio del sector.** El análisis del sector económico y de los oferentes fue creado por el Decreto 1510 de 2013 y consiste en la actividad mediante la cual la entidad estatal debe adelantar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativos al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis del riesgo.
3. **Apertura del proceso.** Apertura del proceso por medio de acto administrativo motivado, firmado por el jefe o representante de la entidad estatal y con el contenido desarrollado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
4. **Elaboración de los pliegos de condiciones.** La entidad interesada elaborará los correspondientes pliegos de conformidad con lo previsto en el numeral 5o. del artículo 24 de esta ley y el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, en los cuales se detallarán especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas. Los indicadores para determinar la capacidad de contratación deben ser elaborados por la Dirección Financiera.
5. **Avisos de la licitación.** Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.
6. **Audiencias de aclaración de pliegos y de asignación de riesgos.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.
   Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual

remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público. Al respecto, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha determinado que cuando estas peticiones se hacen por fuera de los plazos acordados dentro del proceso, en todo caso se deberá dar respuesta en los términos establecidos para el derecho de petición.

En relación con estas audiencias, el Decreto 1082 de 2015, ha dispuesto:

Artículo 2.2.1.2.1.1.2. *Audiencias en la licitación.* En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

La Entidad Estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

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

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

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

4. La Entidad Estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda. *(Decreto 1510 de 2013, artículo 39).*

6. **Plazo y prórroga en la licitación.** El plazo de la licitación es entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Prórroga del plazo de la licitación. Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.
7. **Alternativas en la propuesta**. Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden

presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

8. **Plazo para evaluar.** De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.
9. **Observaciones a la evaluación.** Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
10. **Término para adjudicación y firma del contrato.** Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.
11. **Prórroga del término para adjudicación y firma del contrato.** El jefe o representante de la entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación o concurso conforme a lo previsto en el estatuto contractual.
12. **Adjudicación en audiencia pública**. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, esto es; a solicitud de cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República y demás autoridades de control fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de una licitación tenga lugar en audiencia pública. En dicha audiencia participaran el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. En caso de que se alegue representar a un proponente se deberá presentar poder por escrito debidamente autenticado o con presentación personal por parte del representante legal del proponente. Los integrantes de Veedurías Ciudadanas deberán acreditar su condición.
13. **No suscripción del contrato por el adjudicatario.** Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía.
14. **Adjudicación del contrato al proponente calificado en 2º lugar**. En el evento anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.
15. **Licitación para adjudicación de contrato de obra**. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica. El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
    a. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En estos procesos el informe permanecerá publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.

b. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuaciones distintas a la oferta económica.
c. Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

16. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. El Decreto 1082 de 2015, dispuso en su Artículo 2.2.1.2.1.1.1. *Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.*
    a. Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
    b. En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.
    c. La Entidad Estatal dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.
    d. En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los Lances hasta la conformación de la oferta definitiva.
    e. Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente Lances en la subasta.
    f. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.
    g. La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier Lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.
    h. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso. *(Decreto 1510 de 2013, artículo 38).*

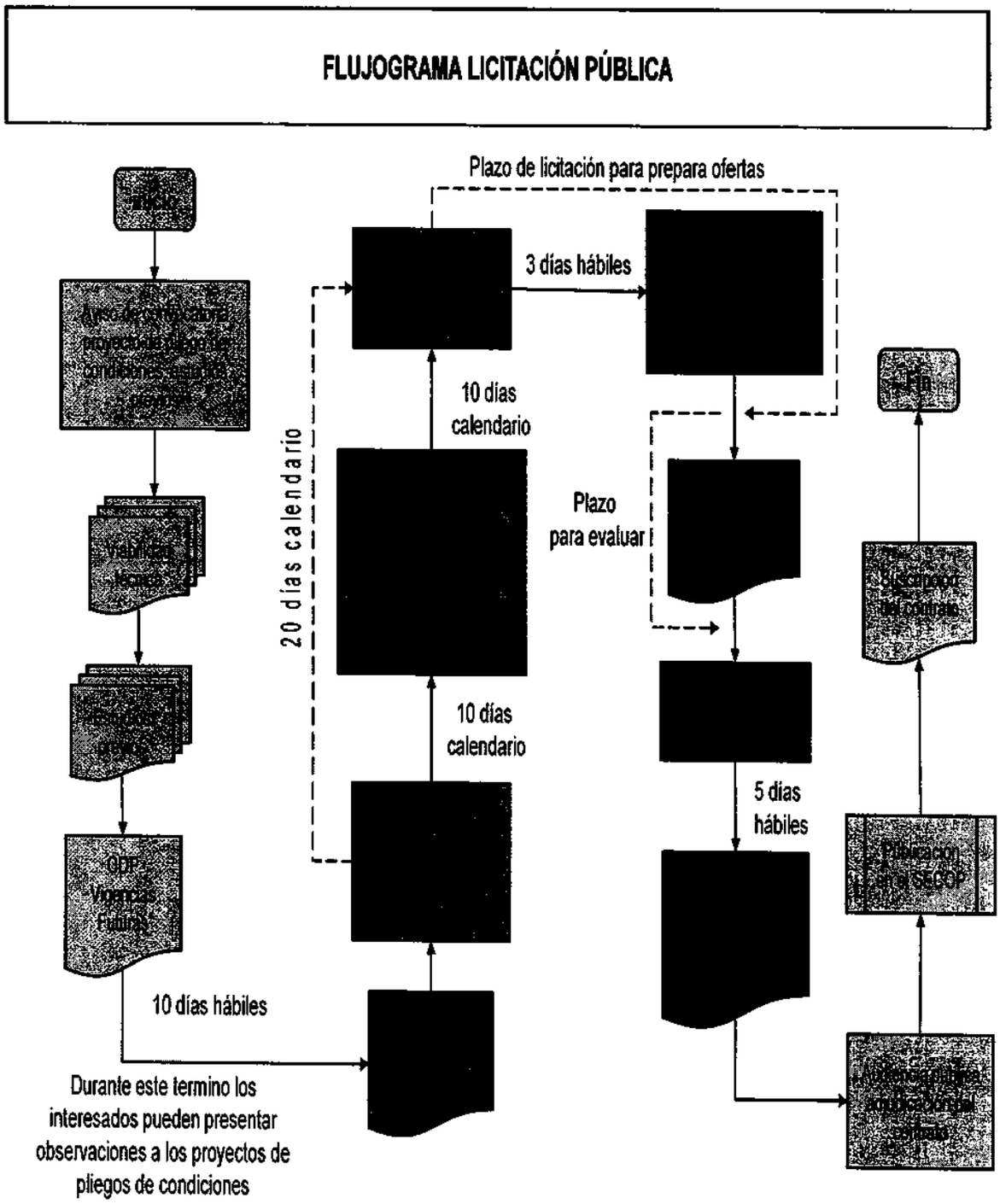
Procedimiento en la licitación pública

Procedimiento en la licitación pública		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Verificar disponibilidad de recursos y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación y Dirección Financiera
4	Elaborar, proyectar y revisar estudios y documentos previos. Estudios de análisis del sector.	Dirección de Desarrollo Institucional

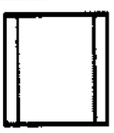
5	Apertura del proceso.	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Asignar número interno de proceso	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Elaboración de los pliegos de condiciones. Plazo y prórroga en la licitación.	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Creación del proceso en el SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional
9	Elaborar y publicar los avisos de convocatoria pública a la licitación. Publicar hasta 3 avisos informativos de la convocatoria.	Dirección de Desarrollo Institucional
10	Proyectar respuestas a las observaciones.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
11	Revisar las respuestas, consolidar y publicar las observaciones y las respuestas a las observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
12	Actualizar y modificar el pliego de condiciones de conformidad con las respuestas emitidas, y proyectar el pliego definitivo	Dirección de Desarrollo Institucional
13	Proyectar el acto administrativo de apertura y el pliego definitivo.	Dirección de Desarrollo Institucional
14	Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso de selección, el documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.	Dirección de Desarrollo Institucional
15	Realizar visita al sitio de obra cuando aplique.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
16	Realizar las audiencias de aclaración y de distribución de riesgos y publicar el acta de la audiencia en el SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
17	Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dirección de Desarrollo Institucional con apoyo de la Dependencia que genera la necesidad de la contratación
18	Elaborar y publicar las adendas dentro del proceso y modificar el pliego de condiciones.	Dirección de Desarrollo Institucional
19	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre.	Dirección de Desarrollo Institucional
20	Apertura de ofertas y publicación en el SECOP del acta de cierre y de la lista de oferentes.	Comité de Evaluación
21	Evaluación de las ofertas. Plazo para evaluar. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables. Se dará aplicación al principio de subsanabilidad de las ofertas.	Comité de evaluación
22	Verificación de precio artificialmente bajo	Comité de evaluación
23	Publicación de la evaluación	Dirección de Desarrollo Institucional
24	Evaluar los documentos de subsanación presentados. Principio de subsanabilidad de las ofertas.	Comité de evaluación
25	Respuesta a las observaciones a la evaluación	Comité de evaluación
26	Informe de evaluación definitivo	Comité de evaluación
27	Publicar el informe de evaluación jurídica, técnica, financiera y económica definitiva en el SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
28	Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y proyectar respuestas, remitirla a la Dirección de Desarrollo Institucional para su consolidación y publicación en el SECOP	Comité de Evaluación
29	Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comité de evaluación
30	Adelantar la adjudicación en audiencia pública	Dirección de Desarrollo Institucional
31	Publicación del acto de adjudicación o de declaratoria de desierta en el SECOP en el que se precisará el término para adjudicación y firma del contrato.	Dirección de Desarrollo Institucional
32	Resolver recurso (cuando aplique)	Dirección de Desarrollo Institucional y Dependencia que Genera la Necesidad de la Contratación
33	Crear el contrato, asignar número y elaborar los anexos contractuales.	Dirección de Desarrollo Institucional

34	Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
35	Enviar el contrato para aprobación del proveedor en plataforma SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
36	Solicitar el registro presupuestal a Dirección Financiera.	Dirección de Desarrollo Institucional
37	Revisar la póliza del contrato verificando la vigencia y los valores de los amparos que cumplan con lo exigido contractualmente y elaborar documento de aprobación de la garantía.	Dirección de Desarrollo Institucional
38	Proyectar y suscribir el acta de inicio del contrato	Supervisor del contrato.
39	Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
40	Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes.	Supervisor del contrato
41	Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato
42	Presentar y motivar solicitud de modificación en la ejecución del contrato. Art. 16 Ley 80.	Supervisor del contrato
43	Generar solicitud de adición presupuestal si se genera la necesidad.	Supervisor del Contrato
44	Realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección Desarrollo Institucional, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. A continuación se hace la solicitud a la Dirección Financiera.	Supervisor del Contrato Dirección de Desarrollo Institucional. Dirección Financiera.
45	Una vez obtenido el CDP la Dirección de Desarrollo Institucional tramitará lo referente a la adición del contrato, igualmente tramitará lo pertinente si se necesita modificación de las pólizas.	Dirección de Desarrollo Institucional
46	Informar al contratista sobre la necesidad de modificación las condiciones de las pólizas	Dirección de Desarrollo Institucional
47	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional
48	Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato.	Dirección de Desarrollo Institucional
49	Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Dirección de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del proceso de Licitación Pública.



CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

SECCION 4

Selección abreviada

La modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia en la gestión contractual corresponde a la selección abreviada. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el art. 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Las causales de selección abreviada para adquirir bienes y servicios de común

utilización son:

1. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
5. La enajenación de bienes del Estado.
6. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
7. Los actos y contratos que tienen como objeto las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
8. Los contratos que adelanten las entidades a cargo de la ejecución de programas de protección a personas amenazadas, desmovilizadas y en proceso de reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
9. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

1. La Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización BISECATUS.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se predican de aquellos bienes y servicios que con independencia de su diseño o apariencia o de sus características descriptivas, poseen las mismas especificaciones técnicas y utilidades, de forma que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos para ellos.

Las características técnicas uniformes hacen referencia a un bien o servicio que dentro de sus utilidades satisfacen la misma necesidad, sin importar la marca o el nombre comercial del producto o servicio ofertado, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La entidad debe observar en primer lugar, cuando quiera adquirir BISECATUS, los Acuerdos Marco de Precios celebrados por Colombia Compra Eficiente, salvo que para esta exoneración se cuente con una justificación técnica, económica y jurídica.

Es por esta razón que, la Dirección de Desarrollo Institucional del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira cuando requieran dar inicio a un proceso de selección para la adquisición de BISECATUS, deberá previamente a la radicación del proceso:

a) Verificar la existencia y vigencia de un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido.
b) Identificar el Acuerdo Marco de Precios señalando como mínimo el link para su consulta.
c) Verificar como mínimo si el Acuerdo Marco de Precios vigente cumple con las condiciones técnicas, económicas, plazos y lugar de entrega del bien o servicio.

En caso de que el Acuerdo Marco de Precios cumpla lo requerido por el Instituto, se deberá radicar la documentación necesaria conforme al procedimiento respectivo.

En caso de no acoger el Acuerdo Marco de Precios vigente, se deberá señalar la conveniencia y la

respectiva justificación técnica, económica y jurídica.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la Bolsa de Productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o, la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Colombia Compra Eficiente dentro del cual deberán incluir el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.

2. La contratación de menor cuantía.

La contratación de menor cuantía se determina en razón a los presupuestos anuales aprobados para las entidades estatales, los cuales se expresan en salarios mínimos legales, y los que están relacionados en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Por su parte del Decreto 1082 de 2015, estable en su artículo 2.2.1.2.1.2.20. un procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía, bajo las siguientes reglas:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud se regirá por el procedimiento de selección abreviada. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios.

4. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.

5. La enajenación de bienes del Estado.

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

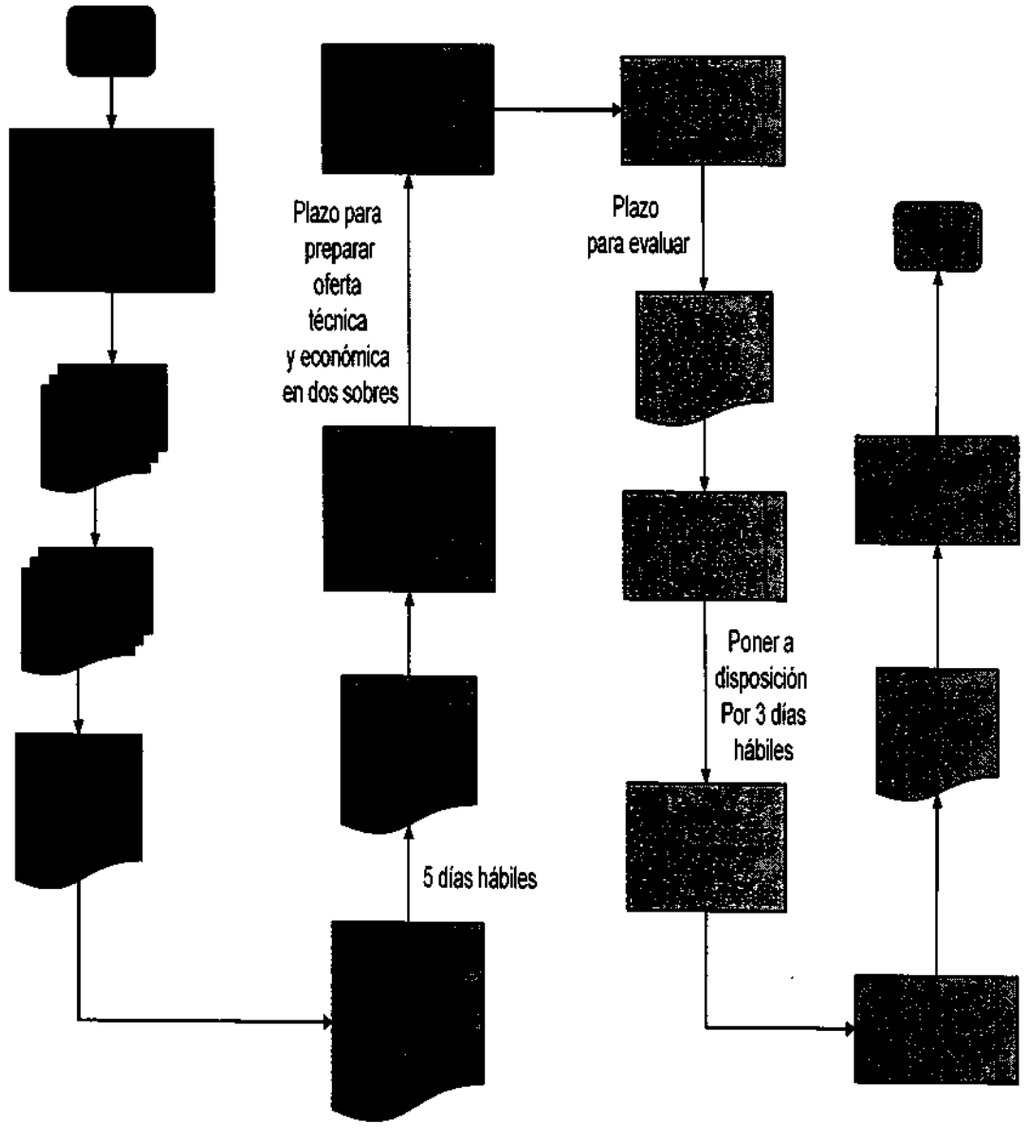
En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Procedimientos en la selección abreviada por subasta inversa		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Verificar disponibilidad de recursos y solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación. Dirección Desarrollo Institucional. Dirección Financiera
4	Elaborar la ficha técnica del bien o servicio con el clasificador de bienes y servicios.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
5	Proyectar y elaborar estudio previo y estudios del sector por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Apertura del proceso.	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Asignar número interno de proceso	Dirección de Desarrollo Institucional
9	Elaboración de los pliegos de condiciones indicando fecha y hora de la subasta, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta.	Dirección de Desarrollo Institucional
10	Creación del proceso en el SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional
11	Publicación del proceso de selección.	Dirección de Desarrollo Institucional
12	Proyectar respuestas a las observaciones.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
13	Revisar las respuestas, consolidar y publicar las observaciones y las respuestas a las observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
14	Actualizar y modificar el pliego de condiciones de conformidad con las respuestas emitidas y proyectar el pliego definitivo.	Dirección de Desarrollo Institucional
15	Proyectar el acto administrativo de apertura y el pliego definitivo.	Dirección de Desarrollo Institucional
16	Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso de selección, el documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.	Dirección de Desarrollo Institucional
17	Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
18	Elaborar y publicar las adendas dentro del proceso y modificar el pliego de condiciones.	Dirección de Desarrollo Institucional
19	Elaborar el informe de habilitación de oferentes habilitados y publicar en SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional
20	Evaluar documentos de subsanación presentados por oferentes.	Comité de Evaluación
21	Aprobar y publicar informe de subsanables	Dirección de Desarrollo Institucional
22	Realizar audiencia de subasta inversa. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada.	Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación
23	Selección de oferta económica y verificación de precio artificialmente bajo. La entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.	Comité de Evaluación
24	Publicación del informe del Comité de Evaluación.	Dirección de Desarrollo Institucional
25	Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y proyectar respuestas, remitirla a la Dirección de Desarrollo Institucional para su consolidación y publicación en el SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional. Comité de Evaluación
26	Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comité de evaluación
27	Publicación del acto de adjudicación o de declaratoria de desierta en el SECOP en el que se precisará el término para adjudicación y firma del contrato.	Dirección de Desarrollo Institucional
28	Resolver recurso (cuando aplique)	Dirección de Desarrollo Institucional
29	Crear el contrato, asignar número y elaborar los anexos contractuales.	Dirección de Desarrollo Institucional

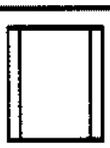
30	Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
31	Enviar el contrato para aprobación del proveedor en plataforma SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
32	Solicitar el registro presupuestal a Dirección Financiera.	Dirección de Desarrollo Institucional
33	Revisar la póliza del contrato verificando la vigencia y los valores de los amparos que cumplan con lo exigido contractualmente, y elaborar documento de aprobación de la garantía.	Dirección de Desarrollo Institucional
34	Proyectar el acta de inicio del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
35	Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
36	Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes.	Supervisor del contrato
37	Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato
38	Presentar y motivar solicitud de modificación en la ejecución del contrato. Art. 16 Ley 80.	Supervisor del contrato
39	Realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección Desarrollo Institucional, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. Luego se hace solicitud ante Dirección Financiera.	Supervisor del Contrato Dirección Financiera Dirección Desarrollo Institucional
40	Una vez obtenido el CDP el supervisor debe tramitar lo referente a la adición del contrato ante la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, para lo cual contará con un plazo máximo de 15 días hábiles. Si se necesita modificación de las pólizas.	Supervisor del Contrato Dirección Financiera Dirección Desarrollo Institucional
41	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la oficina de contratación.	Supervisor del Contrato
42	Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato.	Supervisor del contrato
43	Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Supervisor del contrato y Dirección de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo de la SAM de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

FLUJOGRAMA SAMC BISECATUS



CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

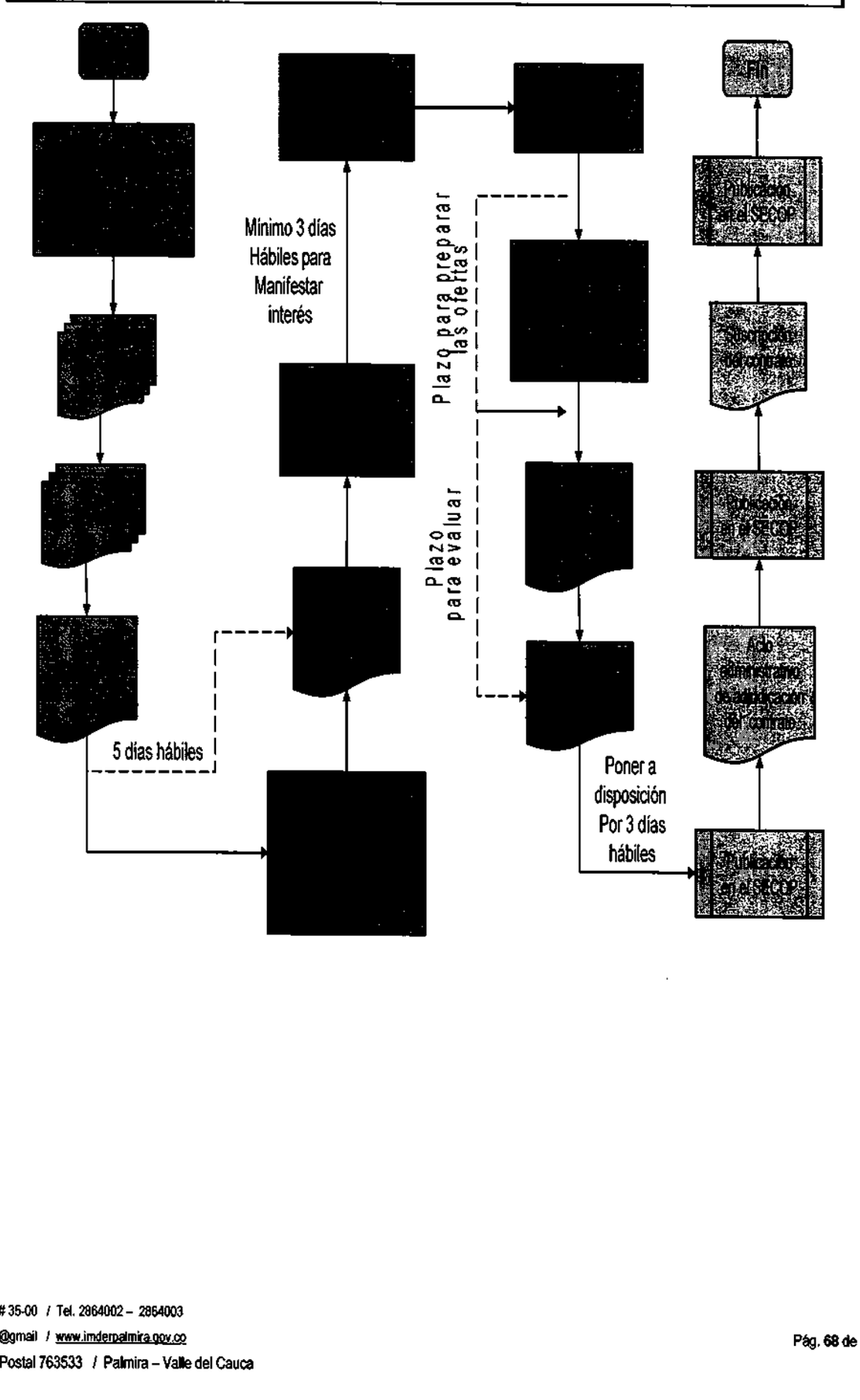
Procedimiento para selección abreviada de menor cuantía.

Procedimientos en la SAMC		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Verificar disponibilidad de recursos y solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Dirección de Desarrollo Institucional con apoyo en la Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección Financiera

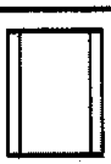
4	Proyectar el Estudio de conveniencia y oportunidad del contrato o estudio previo, Estudios de análisis del sector con la ficha técnica del bien o servicio.	Dirección de Desarrollo Institucional
5	Elaboración de los pliegos de condiciones. Plazo y prórroga de la SAMC.	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Asignar número interno de proceso	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Creación del proceso en el SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Publicación del proceso de selección.	Dirección de Desarrollo Institucional
9	Proyectar respuestas a las observaciones.	Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación
10	Revisar las respuestas, consolidar y publicar las observaciones y las respuestas a las observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
11	Actualizar y modificar el pliego de condiciones de conformidad con las respuestas emitidas, y proyectar el pliego definitivo	Dirección de Desarrollo Institucional
12	Apertura del proceso. Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso de selección, el documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.	Dirección de Desarrollo Institucional
13	Etapa de manifestación de interés.	Dirección de Desarrollo Institucional
14	Si se presentan más de 10 interesados, realizar audiencia de sorteo de 10 proponentes si así lo ha establecido la entidad, y si es así la entidad debe establecer en los pliegos de condiciones la forma en la cual lo hará.	Dirección de Desarrollo Institucional
15	Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Comité de Evaluación
16	Elaborar y publicar las adendas dentro del proceso y modificar el pliego de condiciones.	Dirección de Desarrollo Institucional
17	Elaborar acta de oferentes habilitados y publicar en SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación,
18	Evaluar documentos de subsanación presentados por oferentes.	Comité de Evaluación
19	Aprobar y publicar informe de subsanables	Dirección de Desarrollo Institucional
20	Publicar el informe de evaluación jurídica, técnica, financiera y económica definitiva en el SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
21	Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y proyectar respuestas, remitirla a la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado para su consolidación y publicación en el SECOP	Comité de Evaluación
22	Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comité de evaluación
23	Publicación del acto de adjudicación o de declaratoria de desierta en el SECOP en el que se precisará el término para adjudicación y firma del contrato.	Dirección de Desarrollo Institucional
24	Resolver recurso (cuando aplique)	Dirección de Desarrollo Institucional
25	Crear el contrato, asignar número y elaborar los anexos contractuales.	Dirección de Desarrollo Institucional
26	Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
27	Enviar el contrato para aprobación del proveedor en plataforma SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
28	Solicitar el registro presupuestal a Dirección Financiera	Dirección de Desarrollo Institucional
29	Revisar la póliza del contrato verificando la vigencia y los valores de los amparos que cumplan con lo exigido contractualmente, y elaborar documento de aprobación de la garantía.	Dirección de Desarrollo Institucional
30	Proyectar el acta de inicio del contrato	Supervisor del contrato
31	Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
32	Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes.	Supervisor del contrato
33	Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato
34	Realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección de	Supervisor del Contrato

	Desarrollo Institucional, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. Se hace solicitud ante la Dirección Financiera.	Dirección de Desarrollo Institucional. Dirección Financiera
35	Una vez obtenido el CDP se debe tramitar lo referente a la adición del contrato por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, para lo cual contará con un plazo máximo de 15 días hábiles. Si se necesita modificación de las pólizas.	Dirección de Desarrollo Institucional
36	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado.	Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional
37	Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato.	Supervisor del contrato
38	Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Supervisor del contrato y Dirección de Desarrollo Institucional

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SAMC MENOR CUANTÍA



CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

SECCIÓN 5

Concurso de méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En los términos del numeral 2 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 se entiende por contrato de consultoría "El que celebra la entidad estatal referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)"

Por su parte el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, establece que en los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Clases de concursos de mérito.

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso de méritos o con precalificación. Para la selección de los proyectos de arquitectura el procedimiento es el establecido en el Decreto 2326 de 1995.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 de 2021, la Entidad Estatal debe publicar durante 3 días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

En el caso de que el objeto contractual de la consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según los procedimientos reglados.
Procedimiento de precalificación.

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en la normatividad vigente.
La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación. En caso de no conformar la lista la entidad puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

Procedimientos en la conformación de la lista de precalificados		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Publicación de aviso de convocatoria para la precalificación en el	Dirección de Desarrollo Institucional

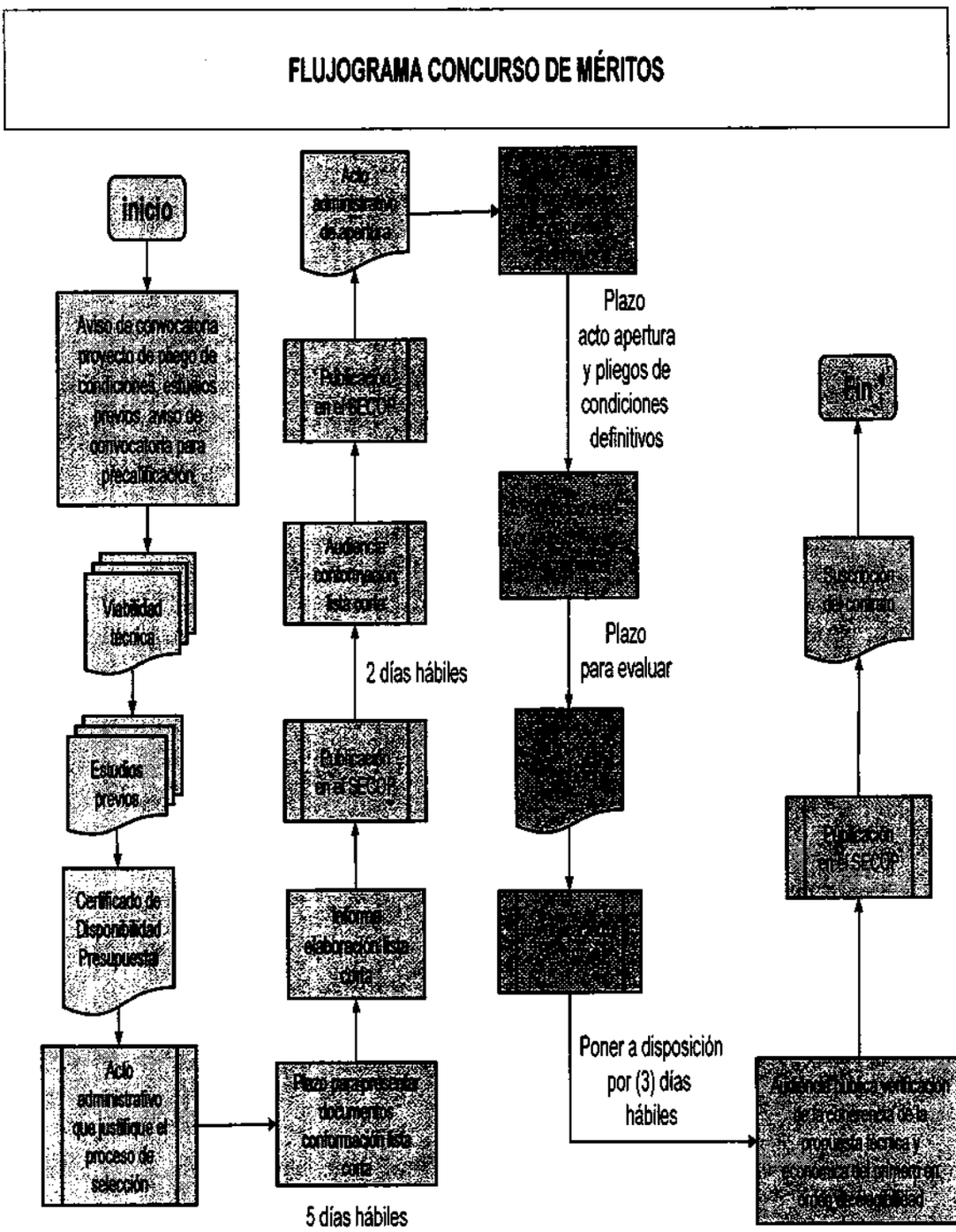
	concurso de méritos señalando fecha de recepción y forma como los interesados deben manifestar interés y acreditar requisitos habilitantes.	
4	Realizar la precalificación para la conformación de lista de precalificados.	Dirección de Desarrollo Institucional
5	Informe de precalificación y publicación en SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Respuesta a los comentarios al informe de precalificación.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección de Desarrollo Institucional
7	Realizar audiencia de precalificación y conformación de la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificados.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección de Desarrollo Institucional
8	Sorteo para conformar la lista, cuando el número de interesados sea superior al número máximo establecido para conforma la lista. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.	Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección de Desarrollo Institucional

Proceso de concurso de méritos abierto

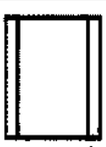
Procedimientos en la selección por concurso de méritos abierto		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Verificar disponibilidad de recursos, solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Dirección Desarrollo Institucional Dirección Financiera
4	Estudio de conveniencia y oportunidad del contrato o estudio previo con la ficha técnica del bien o servicio.	Dirección de Desarrollo Institucional
5	Elaborar y tramitar los Estudios de análisis del sector y los estudios y documentos previos.	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Asignar número interno de proceso	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Elaboración de los pliegos de condiciones indicando como calificará la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Creación del proceso en el SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional
9	Publicación del proceso de selección.	Dirección de Desarrollo Institucional
10	Proyectar respuestas a las observaciones.	Dirección de Desarrollo Institucional y Comité de Evaluación
11	Revisar las respuestas, consolidar y publicar las observaciones y las respuestas a las observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
12	Actualizar y modificar el pliego de condiciones de conformidad con las respuestas emitidas, y proyectar el pliego definitivo	Dirección de Desarrollo Institucional
13	Proyectar el acto administrativo de apertura y el pliego definitivo.	Dirección de Desarrollo Institucional
14	Publicar en el SECOP el acto administrativo de apertura del proceso de selección, el documento de respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo y sus anexos.	Dirección de Desarrollo Institucional
15	Responder las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Comité de Evaluación
16	Elaborar y publicar las adendas dentro del proceso y modificar el pliego de condiciones.	Dirección de Desarrollo Institucional
17	Apertura de ofertas y publicar lista de oferentes	Dirección de Desarrollo Institucional
18	Evaluar documentos de subsanación presentados por oferentes.	Comité de Evaluación
19	Aprobar y publicar informe de subsanables	Dirección de Desarrollo Institucional
20	Publicación del informe del Comité de Evaluación y el orden de elegibilidad.	Dirección de Desarrollo Institucional
21	Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y proyectar respuestas, remitirla a la Dirección de Desarrollo Institucional para su consolidación y publicación en el SECOP	Comité de Evaluación y Dirección de Desarrollo Institucional
22	Informe de recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta	Comité de evaluación

23	Gestionar acuerdo con el oferente ubicado en primer lugar sobre el alcance y el valor del contrato	Comité de evaluación
24	Publicación del acto de adjudicación o de declaratoria de desierta en el SECOP en el que se precisará el término para adjudicación y firma del contrato.	Dirección de Desarrollo Institucional
25	Crear el contrato, asignar número y elaborar los anexos contractuales.	Dirección de Desarrollo Institucional
26	Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
27	Enviar el contrato para aprobación del proveedor en plataforma SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
28	Solicitar el registro presupuestal a Dirección Financiera	Dirección de Desarrollo Institucional
29	Revisar la póliza del contrato verificando la vigencia y los valores de los amparos que cumplan con lo exigido contractualmente, y elaborar documento de aprobación de la garantía.	Dirección de Desarrollo Institucional
30	Proyectar el acta de inicio del contrato	Supervisor del contrato
31	Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
32	Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes.	Supervisor del contrato
33	Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato
34	Realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección de Desarrollo Institucional, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. Solicitud a Dirección Financiera.	Dirección de Desarrollo Institucional Dirección Financiera
35	Una vez obtenido el CDP se debe tramitar lo referente a la adición del contrato ante la Dirección de Desarrollo Institucional, para lo cual contará con un plazo máximo de 15 días hábiles. Igual si se necesita modificación de las pólizas.	Dirección de Desarrollo Institucional
36	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado.	Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional
37	Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato.	Supervisor del contrato
38	Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Supervisor del contrato y Dirección de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo proceso de concursos de méritos



CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

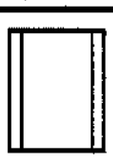
SECCIÓN 6

Contratación directa

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

1. Urgencia manifiesta; en este caso, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.
2. Contratación de empréstitos; en este caso la Ley 80 señala que se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.
3. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
6. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
8. 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;
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
11. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
12. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.
13. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
14. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.
15. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

SECCIÓN 7

Mínima cuantía.

Lo primero que hay que precisar con el procedimiento de contratación de mínima cuantía es que es aplicable a cualquier proceso de adquisición de bienes, obras o servicios que pretenda adelantar la entidad

independientemente de su objeto, siempre y cuando su valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad.

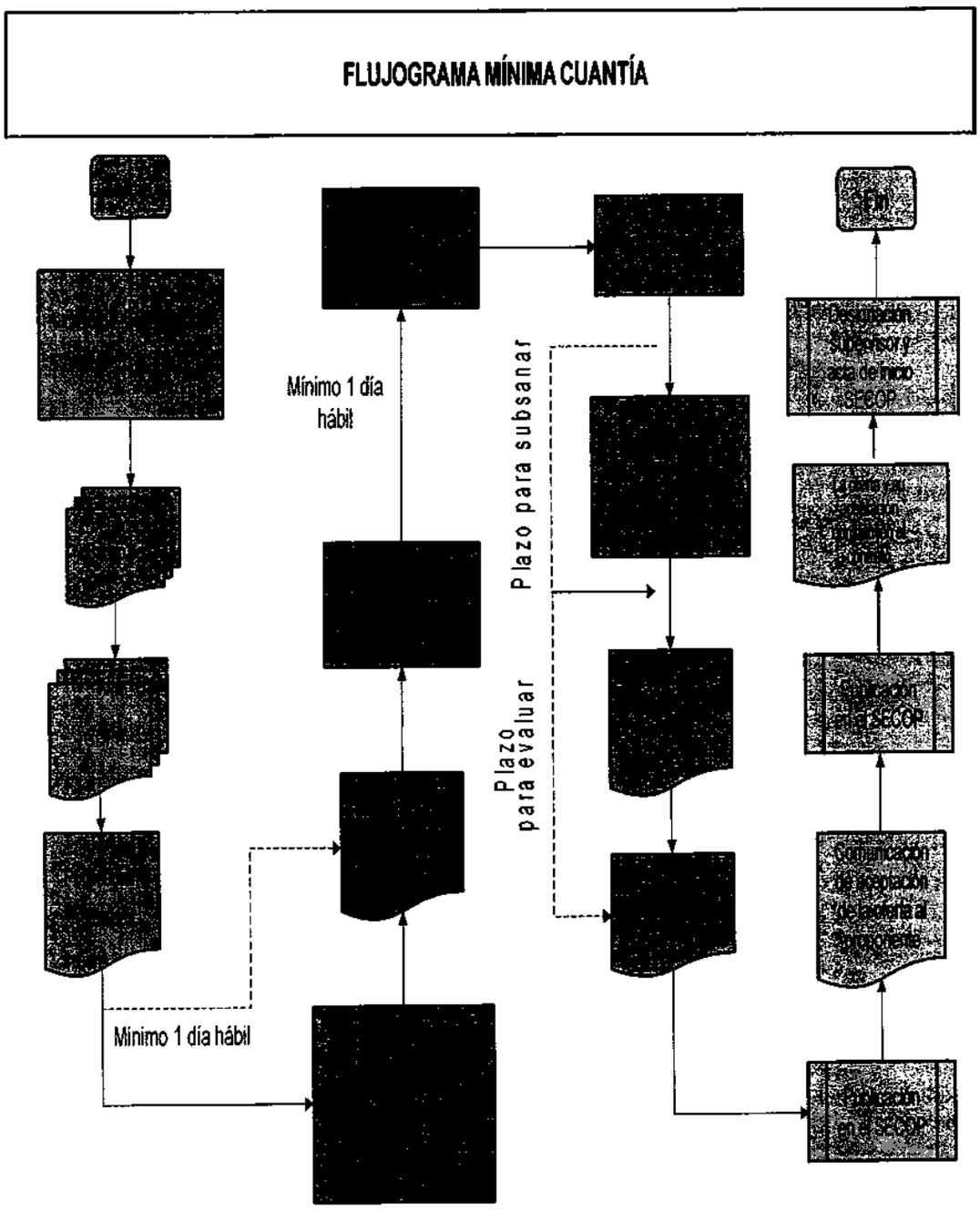
Este procedimiento se efectúa de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; la invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
b. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información correspondiente a la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; las condiciones técnicas exigidas; y el valor estimado del contrato y su justificación; y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
c. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
d. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
e. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
f. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
g. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

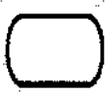
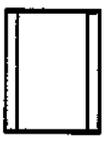
La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Procedimiento en la contratación de mínima cuantía		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
4	Elaborar y tramitar el Estudio previo para la contratación de mínima cuantía con la ficha técnica del bien o servicio (si aplica) y la identificación del objeto a contratar con el 4º nivel del Clasificador de Bienes y Servicios si es posible, sino en 3er nivel. Estudios de análisis del sector. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Dirección de Desarrollo Institucional con apoyo de la Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección Financiera
5	Creación del proceso en el SECOP	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Publicación del proceso.	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Plazo para observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Respuesta y publicación a las observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
9	Invitación a ofertar	Dirección de Desarrollo Institucional
10	Cierre del proceso, levantamiento de acta con los proponentes.	Dirección de Desarrollo Institucional
11	Revisión de la oferta económica con el menor precio y si cumple con las condiciones técnicas, experiencia, capacidad financiera si fue exigida a los proponentes	Comité de Evaluación
12	Informe de evaluación y traslado	Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación.
13	Subsanación por parte de los proponentes	Dirección de Desarrollo Institucional Comité de Evaluación.
14	Informe de evaluación aceptando la oferta con el menor precio.	Comité de Evaluación.
15	Aceptación de la oferta y comunicación de la aceptación al proponente. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.	Dirección de Desarrollo Institucional
16	Asignar número interno del contrato. Creación del contrato y elaborar el anexo contractual.	Dirección de Desarrollo Institucional
17	Solicitar el registro presupuestal a Secretaría de Hacienda	Dirección de Desarrollo Institucional
18	Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
19	Proyectar el acta de inicio del contrato	Supervisor del contrato
20	Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
21	Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes.	Supervisor del contrato
22	Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato
23	Si se requiere modificar el contrato, realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. Luego pasa a Dirección Financiera	Supervisor del Contrato Dirección de Desarrollo Institucional Dirección Financiera
24	Una vez obtenido el CDP se debe tramitar lo referente a la adición del contrato por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional, para lo cual contará con un plazo máximo de 15 días hábiles. Si se necesita modificación de las pólizas.	Dirección de Desarrollo Institucional
25	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la oficina de contratación.	Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional
26	Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato.	Supervisor del contrato
27	Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Supervisor del contrato y Dirección de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo proceso de mínima cuantía.



CONVENCIONES FLUJOGRAMA GENERAL SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	**Inicio/ Final**	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Multidocumento	Simboliza varios documentos que intervienen en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	**proceso**	Proceso predefinido dentro del procedimiento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

Mínima cuantía cuando se trata de adquisiciones en grandes almacenes

Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo:

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

2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

SECCIÓN 8

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Bienes, Obras y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Con base en la información que se extrae y consolida en los Planes Anuales de Adquisiciones por parte de Colombia Compra Eficiente, esta entidad debe efectuar procesos de contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales estará precedida de un estudio de agregación de demanda, en el que se tendrá en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las Mipymes y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Las entidades, estatales podrán solicitar a la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente el diseño de Acuerdos Marco de Precios para la adquisición de uno o varios Bienes o Servicios con Características Técnicas Uniformes y no Uniformes de Común Utilización.

La Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1° del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Procedimientos en la selección por Acuerdo Marco de Precios		
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
2	Verificar Banco de Proyectos (Si aplica)	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
3	Verificar disponibilidad de recursos	Dependencia que genera la necesidad de la contratación
4	Elaborar y tramitar el Estudio de conveniencia y oportunidad del contrato o estudio previo con la ficha técnica del bien o servicio. Estudios de análisis del sector. Solicitar y emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Dependencia que genera la necesidad de la contratación Dirección de Desarrollo Institucional Dirección Financiera
5	Revisar bienes y servicios ofrecidos en Tienda Virtual del Estado Colombiano TVC	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Apertura del proceso.	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Asignar número interno de proceso	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Crear el evento en la tienda virtual para solicitud de cotizaciones a los proveedores	Dirección de Desarrollo Institucional
9	Proyectar respuestas a las observaciones.	Comité de Evaluación Dirección de Desarrollo Institucional
10	Revisar las respuestas, consolidar y publicar las observaciones y las respuestas a las observaciones	Dirección de Desarrollo Institucional
11	Cierre del evento y recepción de cotizaciones	Dirección de Desarrollo Institucional y Comité de Evaluación
12	Evaluar las cotizaciones	Comité de Evaluación
13	Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso	Comité de Evaluación
14	Publicación del informe del Comité de Evaluación.	Dirección de Desarrollo Institucional
15	Crear el contrato, asignar número y elaborar los anexos contractuales.	Dirección de Desarrollo Institucional
16	Generar la orden de compra	Dirección de Desarrollo Institucional
17	Aprobar la orden de compra	Ordenador del gasto
18	Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor del contrato	Dirección de Desarrollo Institucional
19	Enviar el contrato para aprobación del proveedor en plataforma SECOP.	Dirección de Desarrollo Institucional
20	Solicitar el registro presupuestal a Dirección Financiera	Dirección de Desarrollo Institucional
21	Proyectar el acta de inicio del contrato, cuando aplique.	Supervisor del contrato
22	Publicar los documentos para dar inicio a la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
23	Supervisar la ejecución del contrato y el cumplimiento de las prestaciones contractuales por ambas partes.	Supervisor del contrato
24	Publicar los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato
25	Si se requiere, realizar la solicitud de adición presupuestal ante la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, lo cual se debe hacer con un término prudencial antes de la fecha de finalización del contrato. Dirección Financiera	Supervisor del Contrato Dirección de Desarrollo Institucional Dirección Financiera
26	Una vez obtenido el CDP se debe tramitar lo referente a la adición del contrato por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional, para lo cual contará con un plazo máximo de 15 días hábiles. Si se necesita modificación de las pólizas.	Dirección de Desarrollo Institucional
27	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar a la oficina de contratación.	Supervisor del Contrato y Dirección de Desarrollo Institucional
28	Publicar los documentos de terminación, cierre y liquidación del contrato.	Supervisor del contrato
29	Entregar los documentos contractuales a gestión documental para incorporación en la carpeta contractual y custodia.	Supervisor del contrato y Dirección de Desarrollo Institucional

CAPÍTULO 8

Contratación con organismos internacionales

El artículo 13 de la Ley 80 de 1993, estableció que cuando las entidades estatales señaladas en el artículo 2º. de esta misma ley, celebraran contratos se debían regir por las normas comerciales y civiles aplicables a cada uno de ellos, salvo que tuvieran una regulación especial y particular para ellos.

Frente a los contratos que se celebren por las entidades estatales en el exterior, dispuso que se podrían regir por las leyes del país en donde se haya suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia.

Igualmente precisó, que los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera.
La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante con el fin de determinar el régimen legal del acuerdo negocial, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO 9

CONTRATOS Y CONVENIOS DE RÉGIMEN ESPECIAL

1. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. FUNDAMENTO LEGAL Y ALCANCE.

En la administración pública actual, una de las necesidades que se ha evidenciado es la de contar con medios asociativos que permitan agrupar los recursos y esfuerzos de diferentes entidades, lo cual ha llevado a generar figuras jurídicas que se diferencian del tradicional contrato administrativo o estatal. Una de estas formas se concreta a través de los Convenios Interadministrativos, el que se configura como un mecanismo de cooperación, coordinación, apoyo o colaboración entre entidades que permite llevar a cabo uniones entre entes públicos con el ánimo de fomentar el ejercicio de funciones administrativas o la prestación conjunta de servicios públicos.

En palabras del tratadista Augusto Ramón Chávez Marín:

> *"Vale decir que en los últimos años el tratamiento del* ***convenio*** *por el derecho positivo ha desbordado el marco propio del contrato administrativo, y ha adquirido ribetes específicos que sugieren la existencia de una nueva manifestación de la actividad administrativa. Este hecho, sucedido con mayor énfasis en la década de los años noventa, impulsado por el nuevo modelo de Estado que propone la Constitución de 1991 e igualmente por sus desarrollos legislativos, como el contenido en la Ley 489 de 1998, implica una revaloración de la actividad contractual de la administración y la necesidad de explorar la existencia de la actividad convencional protagonizada por ella. En este contexto, no puede desconocerse que la expresión de la gestión administrativa a través del convenio se ha visto sustentada por una práctica administrativa reiterada en la utilización de esta figura con unos fines que superan el puro interés patrimonial o contraprestacional atribuido tradicionalmente al contrato administrativo"* (Chávez Marín Augusto Ramón, Los convenios de la administración: entre la gestión pública y la actividad contractual, pags. 131 y 132).

Es importante en este punto, señalar las características de los contratos interadministrativos:

Contrato Interadministrativo:

a) Regulación: Ley 80 de 1993 art. 24, Ley 1150 de 2007, artículo 2.
b) Carácter sinalagmático: se plasma en un contrato bilateral que genera obligaciones recíprocas para aquellos que firman el contrato.
c) Genera costos de administración. Generalmente se pacta un valor por la administración del contrato, es una contraprestación directa.
d) Se precisan las actividades de administración.
e) No se permite que se subcontrate la totalidad de las actividades ligadas al objeto del contrato, literal c. numeral 4. Art. 2. Ley 1150 de 2007.

f) Tienen como fuente la autonomía contractual.
g) Son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley.
h) La ley determina como proceso de selección la contratación directa, en efecto el Art. 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 señala que:

"Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto..."

La causal de contratación directa para la celebración de los contratos interadministrativos.

La causal de contratación directa para los **contratos interadministrativos** está establecida en el literal c) del numeral 4° del artículo 2° de Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011, la que textualmente señala:

*"**Artículo 2°.** De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

(...)

*4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

(...)

***Ley 1474 de 2011, artículo 92. Contratos interadministrativos.** Modificase el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*

*c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo **tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora** señalado en la Ley o en sus reglamentos.*

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo".

2. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. FUNDAMENTO LEGAL Y ALCANCE.

La Ley 489 de 1998, por medio de la cual se dictaron normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expidieron las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política, reguló el ejercicio de la función administrativa, se determinó la estructura y definieron los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, consagrando en su capítulo XIII la formas de asociación entre entidades públicas descentralizadas.

En efecto, una de estas formas de asociación son los convenios interadministrativos tienen una regulación especial en el artículo 95 de la Ley 489 de 1993.

> *"**Artículo 95. Asociación entre entidades públicas.** Las entidades públicas podrán asociarse 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..."*

Posteriormente, esta figura es reiterada en similar sentido en la Ley 617 de 2000, la cual en su artículo 18 señala:

> *"**Contratos entre entidades territoriales.** Sin perjuicio de las reglas vigentes sobre asociación de municipios y distritos, **estos podrán contratar entre sí,** con los departamentos, la Nación, o con las entidades descentralizadas de estas categorías, la prestación de servicios a su cargo, la ejecución de obras o el cumplimiento de funciones administrativas, de forma tal que su atención resulte más eficiente e implique menor costo"*

Es importante en este punto, señalar las características que de los convenios:

Convenio Interadministrativo:

a) Regulación: Ley 489 de 1998 art. 95, esta disposición establece que las entidades públicas podrán asociarse 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 lo que se denomina también *asociación entre entidades públicas.*
b) Su carácter no es sinalagmático en tanto que se entiende que los firmantes aúnan esfuerzos para el cumplimiento de su objeto social.
c) No se genera utilidad por concepto de la prestación de los servicios a favor de alguna de las partes.
d) Los intereses involucrados en el desarrollo del objeto del convenio son intereses inherentes al desarrollo del objeto social para el cual fueron creadas las entidades.
e) No se le aplica la restricción para la subcontratación de la totalidad de las actividades pactadas en el negocio jurídico, pues esta regla al tratarse de una restricción debe ser interpretada como aplicable única y exclusivamente a los Contratos Interadministrativos tal como lo regula el literal C. numeral 4. del art. 2. de la Ley 1150 de 2007.
f) Tiene el carácter de acto complejo en cuanto requiere la manifestación expresa por cada uno de los gerentes, ordenadores del gasto, autorización de junta directiva u órgano de gobierno de las entidades involucradas en la celebración del convenio.
g) Tienen como fuente la autonomía contractual.
h) Son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley.
i) La ley determina como proceso de selección la contratación directa, en efecto el Art. 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 señala que: "Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto..."

3. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

Los Convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés o beneficio común que se desarrollará de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada mediante Decreto 092 de 2017, conforme a la cual, en su artículo

1º. se estableció que las entidades del Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Para la celebración de este tipo de convenios la dependencia dueña del proceso deberá verificar:

- La naturaleza jurídica y el objeto social relacionado con los programas, proyectos en donde se involucre el interés público.
- Verificar los contratos celebrados o proyectos desarrollados en cumplimiento de su misión.
- Verificación de la capacidad técnica, operativa y logística sobre los recursos que anuncia aportará al convenio.
- La fecha de constitución de la persona jurídica.

4. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.

Estas figuras asociativas han sido reguladas por la Ley 1508 de 2012, y son definidas como instrumentos que permiten la vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Las APP son una modalidad de las concesiones, sin embargo, éstas están reguladas en el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y se encuentran comprendidas dentro de los esquemas de Asociación Público Privadas; en todo caso la misma ley establece que las concesiones vigentes al momento de la promulgación de la ley 1508 se seguirán rigiendo por las normas vigentes al momento de su celebración.

El modelo negocial de las APP es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley de APP.

La Ley 1508 establece dos tipos de convenios: Los proyectos de asociación público privada de iniciativa pública, y los proyectos de asociación público privada de iniciativa privada. En ambos casos, deberá acogerse el procedimiento establecido por la Ley 1508 y lo reglamentado a través del Decreto 1467 de 2012.

CAPÍTULO 10

Frente al tema de la ejecución del contrato, el Decreto 1082 estableció los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago, precisando que en el Cronograma establecido para el proceso, la Entidad Estatal debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

Por su parte la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23, modificatorio del inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80; dispuso que para la ejecución de los contratos se requerirá de:

- Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía.
- La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.
- El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

El requisito de acreditación de estar al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
Estos requisitos debe tenerlos muy en cuenta el supervisor del contrato que designe el municipio.

SECCIÓN 1

Celebración y perfeccionamiento del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los Contratos que suscriba el IMDER se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito digitalmente a través de la plataforma SECOP, para el caso de la plataforma SECOPII se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en dicha plataforma.

En el caso de las ofertas seleccionadas a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.
Para el caso de la autenticación en el SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados, constituyen firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

SECCIÓN 2

Requisitos de ejecución del contrato a verificar por el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira.

Como se había señalado en el aparte anterior sobre la ejecución del contrato, dentro de los requisitos de ejecución que debe verificar el IMDER para cada contrato se enlistan los siguientes:

1. Expedición del certificado de registro presupuestal expedido por la Dirección Financiera.
2. Aprobación de las garantías exigidas (cuando se requieran), por parte de la Gerencia, previa revisión de la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado.
3. Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales ARL cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
4. Si el contrato establece que se requiere Acta de Inicio, esta debe ser elaborada por la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como que se haya efectuado la designación a la supervisión.

Todos los requisitos anteriores, deben quedar subidos en debida forma en la plataforma SECOP en el archivo digital del expediente contractual o en el archivo físico del contrato si es del caso.

SECCIÓN 3

Designación de supervisión

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo debe designar al Supervisor del Contrato, para tal fin la dependencia estructuradora del proceso, informará el servidor que ejercerá la vigilancia de la ejecución contractual, a quien se le debe dar copia del Manual de Contratación de la entidad, así como de todos los documentos de la fase previa o de planeación del contrato, así como de los estudios previos.

Iniciación de la ejecución contractual

Una vez sea informado por parte del Ordenador del Gasto la designación del supervisor para la vigilancia de la ejecución contractual, se procederá a suscribir acta de inicio previa revisión por parte del supervisor designado de los requisitos para su ejecución, la cual se suscribirá por parte del supervisor y/o interventor y el contratista.

El acta de inicio deberá ser cargada en la plataforma SECOP, con el fin de que repose en el expediente contractual, en los términos establecidos en el procedimiento.

SECCIÓN 4

Modificaciones contractuales

La figura de la modificación contractual consiste en una facultad que se otorga a las partes contratantes para efectuar algunas variaciones sobre la forma o cumplimiento del objeto, siempre y cuando no impliquen cambios en el objeto contractual.

La modificación contractual puede darse de común acuerdo o de forma unilateral. Si es de común acuerdo, pueden sucederse como reformas, ajustes o variaciones sobre la forma de ejecutar el contrato y, en todo caso, se insiste, no pueden consistir en cambios en el objeto contractual.

Las modificaciones unilaterales se producen cuando el IMDER profiere actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en los artículos 16 y s.s. de la Ley 80 de 1993 con el cumplimiento de los requisitos allí señalados, dado que por la protección de los intereses públicos que tiene a cargo la administración, se le otorgan estas facultades a través de las cuales puede garantizar el cumplimiento del contrato y el interés general que este involucra.

Es necesario resaltar que el Contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del Contrato, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. En ese sentido, estas deben ser solicitadas por escrito y allegando los documentos que la soporten por el Supervisor del Contrato al Ordenador del Gasto, señalando de manera clara y precisa la justificación jurídica y técnica que origina la necesidad y la conveniencia para la entidad.

En caso de ser solicitada por el Contratista, el Supervisor del Contrato, la dirigirá mediante escrito con los soportes al Ordenador del Gasto, dando el aval correspondiente justificando las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Las modificaciones deberán tramitarse con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la misma; la Dirección de Desarrollo Institucional, contara con cinco (5) días hábiles para la revisión de los documentos. Asimismo, se regresaran al área con las observaciones que considere pertinentes, las cuales

deben ser atendidas en un máximo de dos (2) días hábiles, salvo que devenga una situación particular que impida el trámite del asunto.

Las modificaciones deben realizarse a través de la plataforma SECOP en los términos establecidos en el procedimiento.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

1. Adición

Procede cuando se requiere aumentar el valor inicialmente pactado, atendiendo circunstancias acreditadas con posterioridad a la suscripción del contrato, que justifiquen la necesidad de la continuación de la ejecución del objeto contractual, es decir, deben corresponder a actividades adicionales o de bienes complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV, con excepción del Contrato de interventoría.

Para tramitar este tipo de modificación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Contar previamente con los recursos necesarios, por lo que debe tener el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
b. Los precios unitarios inicialmente pactados deben mantenerse; y en el evento en que se incluyan elementos no contemplados inicialmente o unitarios con mayor valor, deberá verificar con el mercado el precio del mismo.
c. Los bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del Contrato o convenio inicialmente celebrado.
d. Una vez suscrita la adición del Contrato o Convenio, se debe gestionar por parte del Supervisor, la ampliación por el término correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas por el valor de la adición, por parte del Contratista.
e. Se debe incluir la forma de pago a pactar en la solicitud de modificación contractual. En caso que haya saldos pendientes de ejecutar, también se debe dejar clara la forma de pago de estos.

2. Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado para el cumplimiento del objeto contractual, previa solicitud motivada de cualquiera de las partes, previa aprobación del supervisor o interventor del contrato.

La prórroga del plazo no puede sustentarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, en consecuencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

Para tramitar este tipo de modificación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. El ordenamiento legal no prevé limitaciones a las prórrogas de los Contratos o convenios; no obstante, las mismas deben respetar el principio de planeación de los trámites contractuales.
b. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el Contrato debe analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual debe solicitarse la prórroga y adición del Contrato, adjuntando el respectivo CDP.

c. Una vez suscrita la prórroga del Contrato o Convenio, se debe gestionar por parte del Supervisor(o Interventor de ser el caso), la ampliación por el término correspondiente, de los amparos de las garantías otorgadas para su ejecución, por parte del Contratista.

3. Aclaración

Procede realizar aclaraciones de los Contratos o Convenios, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución.

Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello se incremente el valor del Contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la solicitud de la misma y se procederá a la aclaración pertinente. En dicho evento se debe contar previamente con el correspondiente CDP.

4. Cesión

La cesión del contrato consiste en la figura jurídica mediante la cual el Contratista transfiere la posición contractual dentro del Contrato celebrado con l entidad. Como consecuencia de la cesión, se sustituyen obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero.

Los Contratos que celebre el Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son *"intuito personae"*, por tal razón como regla general, no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del Instituto. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar totalmente la ejecución del Contrato.

Para tramitar este tipo de modificación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. El Supervisor y/o interventor del Contrato solicitará la Cesión del contrato, previa solicitud del contratista, indicando la viabilidad de dicha situación autorizando la modificación de acuerdo a las necesidades del área respectiva.
b. El cesionario debe cumplir como mínimo los mismos requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en el estudio previo que justifica la necesidad.

El Ordenador del Gasto deberá autorizar la cesión de los contratos o convenios por él aprobados. Las solicitudes, deberán ser radicadas ante la Dirección de Desarrollo Institucional con quince (15) días hábiles de antelación.

5. Suspensión

Procede cuando se evidencien situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

Para tramitar este tipo de modificación, la solicitud presentada por el supervisor y/o interventor contendrá:

a. Las razones y/o circunstancias que dieron lugar a ella.
b. La fecha de inicio y terminación de la suspensión.

c. La constancia de la modificación de las garantías cuando se reinicie la ejecución.
d. Los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, la modificación del plazo o valor, las reservas o salvedades cuando ello sea procedente.

La suspensión constará por escrito a través de modificación debidamente suscrita por las partes. Las solicitudes, deberán ser radicadas ante la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado con quince (15) días hábiles de antelación.

6. Terminación y liquidación anticipada por mutuo acuerdo de las partes

Se presenta cuando por mutuo acuerdo las partes deciden dar por terminado anticipadamente la ejecución del objeto contractual.

Para tramitar este tipo de modificación, la solicitud del supervisor y/o interventor deberá contener:

a. Las circunstancias que dieron lugar a ella.
b. La fecha de la terminación.
c. La justificación en la que indique que la terminación anticipada no afecta la prestación del servicio objeto del contrato.
d. Estado financiero del contrato en el que se evidencie los pagos efectuados con el fin de liquidar el contrato en la misma actuación.
e. Los demás aspectos que se consideren pertinentes.

El Ordenador del Gasto deberá autorizar la terminación de los contratos o convenios por ella aprobados.
Las solicitudes, deberán ser radicadas ante la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado con quince (15) días hábiles de antelación.

SECCIÓN 5

Declaratoria de incumplimiento

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Entidad en caso de que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato, tal como lo dispone el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Para la imposición de multas y sanciones, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso y los principios que regulan la función pública, al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Con el fin de iniciar la actuación, el supervisor y/o interventor del contrato, deberá rendir informe detallado en el que conste los hechos en que se sustenta el posible incumplimiento, las normas legales y contractuales vulneradas, y la tasación de los perjuicios causados con tal omisión previo concepto emitido por la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado.

El incumplimiento total o parcial establecido a título de multa o cláusula penal, deberá ser declarado mediante acto administrativo por el Ordenador del Gasto o su delegatario, el cual es susceptible del recurso de reposición. En todos los eventos se llamará al garante (si aplica) con el fin de hacer efectivas la póliza de cumplimiento en los porcentajes pactados.

Será procedente la figura de la compensación, de los saldos a favor que tuviere el contratista en aquellos eventos en que los valores asegurados no cubran los perjuicios.

Todas las actuaciones surtidas en dicho trámite deberán adelantarse en audiencia pública.

La audiencia establecida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, será adelantada por el Ordenador del Gasto o su delegado para tal efecto y ante él se radicarán los documentos soporte de los incumplimientos contractuales.

1. Multas

Conforme el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, el Instituto está facultado para imponer las multas que hayan sido pactadas en el Contrato con el objetivo del conminar al Contratista a que cumpla con sus obligaciones. Esta decisión debe estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

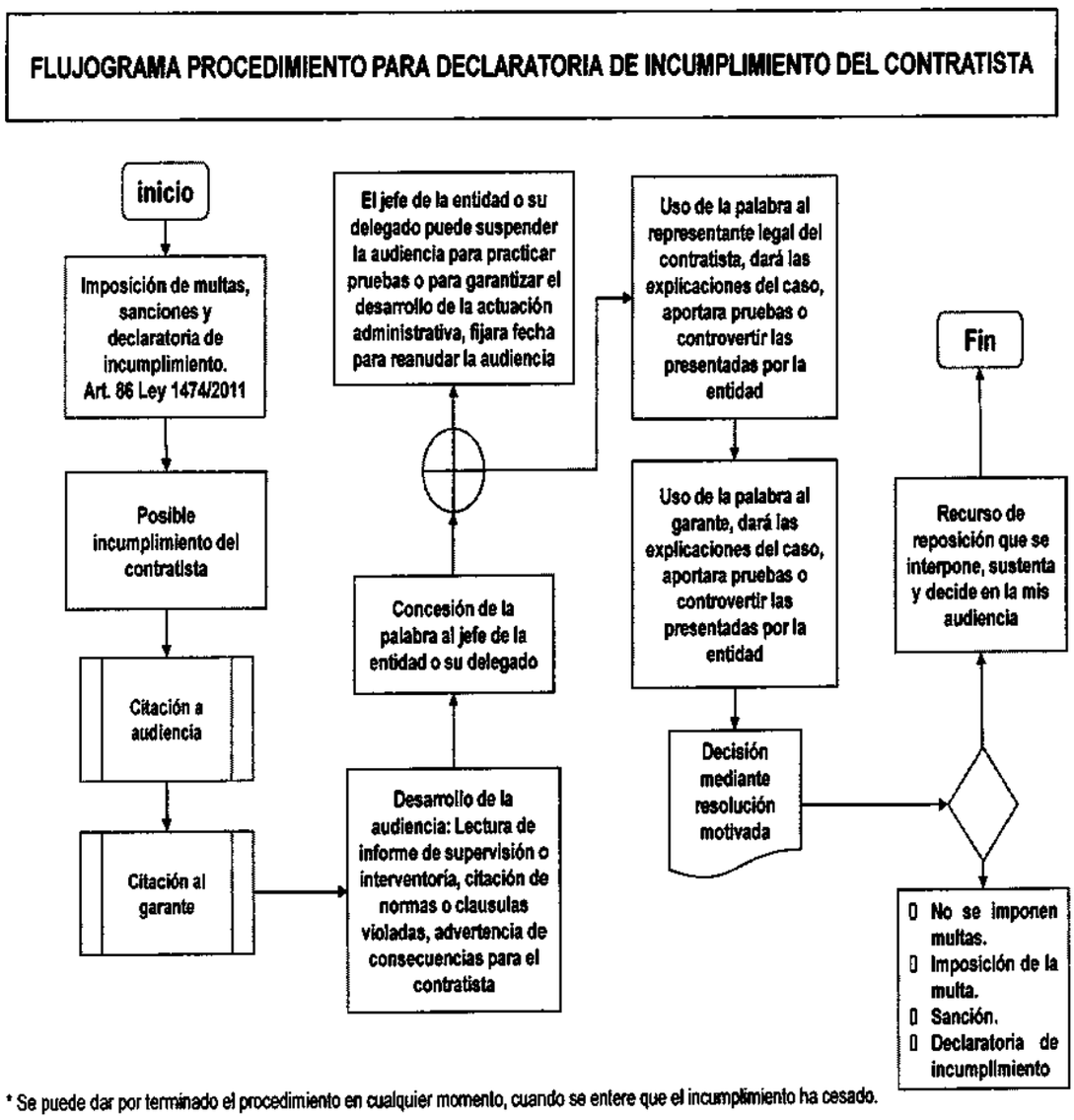
Las consecuencias jurídicas derivadas de la imposición de una multa son:

a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
b. Reporte a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

2. Cláusula penal

Procede en los casos de incumplimientos parciales y totales a cualquiera de sus obligaciones, por mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el Contrato, precisando en todo caso su valor o porcentaje.

Gráfico procedimiento para declaratoria de incumplimiento del contratista



* Se puede dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, cuando se entere que el incumplimiento ha cesado.

SECCIÓN 6

- **Reporte de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto o su delegatario, deberá remitir mensualmente a la Cámara de Comercio, copia de los actos administrativos en firme por medio de los cuales se impusieron multas y sanciones, y de las inhabilidades resultantes de los Contratos que haya suscrito, con el fin de registrar dicha información en el Registro Único de Proponentes RUP.

CAPÍTULO 11

Cláusulas excepcionales.

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos con el exclusivo objeto de evitar la

paralización o la afectación grave del servicio y lograr el cumplimiento del objeto contractual; en tal virtud, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, ya sea porque su incorporación en el negocio deviene de la Ley o de su autorización expresa y su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

Este acto administrativo que declara la interpretación, modificación, terminación unilateral y la caducidad, es susceptible del recurso de reposición conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y el medio de control corresponde a controversias contractuales según lo estipula el artículo 141 de Ley 1437 de 2011.

1. **Contratos donde su inclusión es obligatoria, aun cuando no figuren expresamente**
    - Aquellos Contratos que *"tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal"*.
    - Contrato de prestación de servicios públicos.
    - Contrato de concesión.
    - Contrato de obra.
2. **Contratos donde es potestativa su inclusión**
    - Contrato de suministro.
    - Contrato de prestación de servicios.
3. **Contratos donde se prescinde su inclusión**
    - En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
    - En los interadministrativos.
    - En los de empréstitos, donación y arrendamiento.
    - En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en la inclusión obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
    - En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.
    - Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales.

a. Interpretación unilateral

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que: *"Si durante la ejecución del Contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia"*.

Según este artículo, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

1. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.
2. Que haya un intento de acuerdo previo sobre la forma de interpretar el Contrato.
3. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.

Se precisa que, el Contratista no tiene derecho a obtener indemnización de perjuicios alguna, toda vez que se aclara el sentido de una de las cláusulas objeto de diferencia sin modificar el objeto o alcance de este, ni la contraprestación pactada.

b. Modificación unilateral

Señala el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional, los cuales son:

1. Que se utilice durante el plazo de ejecución del Contrato.
2. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
3. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.

El Contratista podrá renunciar a la ejecución del Contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20%) del valor inicial del Contrato.

c. Terminación unilateral

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del Contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato.

En el primer y segundo caso podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

d. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el Instituto por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del Contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la ejecución inmediata con otro contratista a través del garante.

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal y, se impone al Contratista cuando este incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización, a través del procedimiento establecido en la ley 1474 de 2011.

Su propósito fundamental es permitirle a la entidad reemplazar el Contratista para continuar con su ejecución. Los supervisores deberán solicitar al ordenar del gasto la caducidad del contrato.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad, son:

1. Terminación del Contrato.
2. Liquidación bilateral o unilateral según sea el caso.
3. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
4. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
5. Reporte al SECOP, y a la Cámara de Comercio respectiva, a fin de que se incluya la anotación en el Registro Único de Proponentes.

CAPÍTULO 12

Garantías.

El Instituto a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, el Decreto 1082 de 2015 y en lo señalado en el presente Manual.

El Instituto debe hacer efectivas las garantías por medio del acto administrativo en el cual declare multas, clausula penal o la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo constituye el siniestro.

En los eventos en que la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Instituto, el valor de la garantía se reduce, la entidad debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

De igual manera, cuando el contrato es modificado el contratista debe ampliar el valor o plazo de la garantía otorgada o informar la modificación a su garante, según el caso.

No se requiere garantía en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión convenios interadministrativos y en los procesos que no superen la mínima cuantía. Sin embargo, cada área deberá justificar la necesidad de requerirlas previo análisis de los riegos posibles asociados a la matriz del riesgo para la ejecución del objeto contractual.

SECCIÓN 1

Clases de garantías

Las garantías deberán ser requeridas por las áreas estructuradoras en los estudios previos, invitación pública y pliegos de condiciones según corresponda, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a saber:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados. El Instituto solamente puede reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor cubierto. Estos deben ser excluyentes y no se pueden acumular.

Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato o tramitar la cesión de las garantías iniciales.

El Instituto solamente admitirá las siguientes exclusiones en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba y, cualquier otra estipulación que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

a. Causa extraña: esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
b. Daños causados por el contratista a los bienes del municipio no destinados al contrato.
c. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligado el Instituto.
d. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado, pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno. La garantía única de cumplimiento expedida a favor del Instituto no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

2. Patrimonio autónomo

El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato, se regula en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015; para tal fin se deberá tener en cuenta las exigencias requeridas en el artículo 2.2.1.2.3.3.1 del mismo Decreto.

3. Garantía bancaria

SECCIÓN 1

El Instituto puede recibir como garantía en los términos del artículo 2.2.1.2.3.4.1. del Decreto 1082 de 2015 garantías bancarias y las cartas de crédito stand by, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

a) La garantía debe constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces, otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
b) La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda del Instituto. La garantía bancaria debe ser irrevocable.
c) La garantía bancaria debe ser suficiente en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.
d) El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

SECCIÓN 2

Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta o garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción.
Se requiere dicho amparo en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

SECCIÓN 3

Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir, cuando a ello hubiere lugar, los siguientes amparos:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Cubre los perjuicios sufridos por el municipio con ocasión de:
(i) la no inversión del anticipo;
(ii) el uso indebido del anticipo; y
(iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine el Instituto. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

2. Devolución del pago anticipado

Cubre los perjuicios sufridos por el Instituto por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que el Instituto verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la entidad. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

3. Cumplimiento del contrato

Cubre al Instituto de los perjuicios derivados de:

a. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
b. Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
c. Daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
d. Pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

En los Acuerdos Marco de Precios, se deberá solicitar la garantía exigida en el respectivo acuerdo, en las condiciones allí establecidas.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Cubre a la entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

5. Estabilidad y calidad de la obra

Cubre a la entidad de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual el Instituto recibe a satisfacción la obra. La entidad debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

El Instituto puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, lo cual se debe reflejar en los documentos del proceso. Como consecuencia del análisis anterior y según la complejidad técnica del contrato a celebrar, esta garantía podrá tener una vigencia inferior a cinco (5) años y en todo caso de mínimo un (1) año.

Para establecer la complejidad técnica del proyecto, y por ende la vigencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra por un término inferior a los cinco (5) años, la justificación técnica del experto en la materia objeto del contrato tendrá en consideración variables como las siguientes: el tipo de actividades que serán realizadas, la experticia técnica requerida, el alcance físico de las obras, entre otros, pero sin limitarse únicamente a la cuantía del proceso.

6. Calidad del servicio

Cubre al Instituto por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
La administración debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el Instituto en cumplimiento de un contrato.

La entidad debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Procedimiento interno del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira frente a la aprobación de las pólizas

A la Dirección de Desarrollo Institucional de la entidad le corresponde, realizar la verificación a las pólizas de garantías, y proyectar el acto administrativo de aprobación. Le corresponde al supervisor realizar el seguimiento a las garantías,

en consecuencia, a petición del supervisor del contrato, el contratista debe solicitar la actualización de las mismas previas a su vencimiento, en cumplimiento de las cláusulas contractuales.

SECCIÓN 4

Responsabilidad civil extracontractual

El Instituto debe exigir en los contratos que por su objeto o naturaleza lo considere necesario y con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que lo proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

Esta garantía debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
d. Cobertura expresa de amparo patronal.
e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

CAPÍTULO 13

Equilibrio económico del contrato

El Instituto en los procesos de contratación y en cada una de las modalidades, deberá evaluar las formas de mitigar los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico de cada contrato en cada caso, en razón a que estos varían dependiendo del objeto y el valor de la contratación.

En ese sentido, la normativa que regula la contratación estatal, procura que se mantenga la igualdad de las prestaciones entre el contratante y el contratista, durante el desarrollo del contrato, es así que las partes deben velar porque se mantenga la correspondencia o equivalencia entre los deberes y obligaciones derivados del contrato.

Ante una afectación a dicha igualdad o en caso de romperse esa correspondencia o equivalencia, se deben adoptar de inmediato las medidas necesarias para su restablecimiento.

Así, la teoría del equilibrio económico del contrato surge cuando, durante la ejecución del mismo, se alteran o cambian las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo de voluntades, en perjuicio de alguna de las partes.

Según el Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la "*correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su*

restablecimiento" (Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 28 de junio de 2012, expediente 21990, M.P. Ruth Stella Correa Palacio)

En conclusión, la teoría del equilibrio económico del contrato, tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del Contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas.

La teoría del equilibrio económico está conformada por dos figuras, a saber:

1. Teoría de la imprevisión

Es cuando la ecuación financiera inicial se altera de tal forma que genera perjuicio al contratista por debajo del punto de equilibrio o de no pérdida.

Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

a. **Evento externo:** Ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
b. **Imprevisibilidad:** Que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
c. **Extraordinario:** Que el suceso que afecta el equilibrio económico del Contrato supere la curva de lo estadístico.
d. **Grave:** Que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del Contrato genere una pérdida para el Contratista y no una simple disminución de la utilidad.
e. **Temporal:** Que los efectos del evento sean transitorios.
f. **Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del Contrato:** Las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante antes de la presentación de la oferta o la celebración del contrato.
g. **No puede pactarse la suspensión del Contrato:** En la medida que la compensación que se otorga al Contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que este continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el Contratista tiene derecho a que la administración lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad.

Esta es una regla consignada en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, que dispone: *"Para la realización de los fines de que trata el artículo 3. de esta ley, los contratistas: 1. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia, tendrán derecho a que, previa solicitud, la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...)".*

2. Hecho del príncipe

A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del príncipe se presenta cuando el Estado expide actos que afecten la economía del contrato, ya no como parte contractual, sino de carácter general como autoridad administrativa, en virtud de sus competencias constitucionales y legales.

El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la entidad es legítimo, le causa un daño al Contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del príncipe es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

a. Medida de carácter general y abstracto contenida en fuente legal o reglamentación interna de la entidad de obligatorio cumplimiento.
b. Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del Contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracto.
c. La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracto al momento de la celebración del Contrato.

Le corresponde al supervisor la vigilancia del equilibrio del contrato con miras a proteger los intereses de la entidad.

CAPÍTULO 14

Liquidación del contrato estatal

SECCIÓN 1

La liquidación del contrato estatal tiene como finalidad arreglar las cuentas cuando, llegada la terminación normal o anormal del contrato, se debe hacer un balance y verificar si se encuentran pendientes prestaciones a favor o en contra de cada uno de los contratantes.

En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quien en representación de la entidad efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el fin de ser remitidas a la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado para su respectivo trámite.

La Ley 1150 de 2007 estableció, en su artículo 11, el plazo para la liquidación de los contratos así:

> *"Del plazo para la liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*
>
> *En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.*
>
> *Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.*
>
> *Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo".*

Por su parte, el Decreto 019 de 2012, denominado también "Ley Antitrámites", establece en su artículo 217 lo siguiente:

"De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, quedará así:
Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

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

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

Contratos que tienen que liquidarse

- Los de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución se difiere en el tiempo.
- Los de ejecución instantánea cuando se entregan por instalamentos.
- Cuando tengan cierto grado de complejidad, ejemplo, el contrato que amerite puesta en funcionamiento.

Eventos en los cuales se liquida el contrato

Por regla general, el contrato se liquida cuando se termina; sin embargo, existen tres escenarios que pueden suscitar la terminación de un contrato:

Normal.

- Cuando se cumple a satisfacción con el objeto contratado.
- Cuando se vence el plazo pactado.

Anormal.

Se termina anticipadamente por:

- Acuerdo entre las partes.
- Declaratoria de caducidad.
- Terminación unilateral propiamente dicha (causas de orden público o económico).

Unilateral.

Por causas imputables al contratista:

- Muerte del contratista.

- Disolución de la persona jurídica.
- Declaratoria de interdicción.
- Por quiebra, a menos que se acoja a la reestructuración financiera.
- Por incurrir en inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, y que no pueda ceder el contrato.
- Por cesación de pagos.
- Por declaratoria de nulidad del contrato. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Plazo para liquidar el contrato

Por mutuo acuerdo:

- El que se haya establecido en el contrato.
- Dentro del que acuerden las partes en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad.
- Si no se establece plazo, entonces dentro de los 4 meses siguientes a su terminación.
- Si pasan los 4 meses y no se llega a acuerdo, o el contratista no se presenta, la entidad puede liquidar unilateralmente dentro de los 2 meses siguientes.
- Si pasado este tiempo no se ha liquidado el contrato, la entidad podrá hacerlo dentro de los 2 años siguientes de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Unilateralmente:

- Si pasan los 4 meses y no se llega a acuerdo, o el contratista no se presenta, la entidad puede liquidar unilateralmente dentro de los 2 meses siguientes.
- Si pasado este tiempo no se ha hecho, la entidad podrá liquidar dentro de los 2 años siguientes de manera unilateral.

Contenido de la liquidación bilateral o unilateral

- Identificación: Dentro del acta de liquidación se deben identificar las partes, el objeto, el plazo, si hubo actas de suspensión, modificación, valor y pagos.
- Balance técnico: Aquí se detalla lo que se hizo y cómo se hizo. Esta etapa se aprovecha para hacer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- Balance económico financiero: Valor de los pagos, anticipos, cómo se amortizó el pago, los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, si se encuentran obligaciones por pagar, entre otros.
- Balance jurídico administrativo: Se describen las pólizas, sus amparos, vigencias y si se presentó la ampliación de pólizas. También el cumplimiento de obligaciones tributarias del contrato, las obligaciones parafiscales, obligaciones laborales, obligaciones ambientales, licencias y permisos si es del caso.
- Liquidación o finiquito: Es la declaración en donde se manifiesta el recibo a satisfacción por todo o parte si quedó algo pendiente.
- Constancias que quieran dejar las partes: En lo que sí hay acuerdo se entiende liquidado, y en lo que no, se dejan las salvedades.

Efectos de la liquidación bilateral

- El acta de liquidación presta mérito ejecutivo por sí misma, se constituye en título simple para cualquier reclamación.
- Hace tránsito a cosa juzgada.

Consecuencias jurídicas de la resolución de liquidación unilateral

- Como la resolución de liquidación presta mérito ejecutivo, la administración puede hacer efectivas las obligaciones del contratista vía jurisdicción coactiva.
- Esta misma acción la puede adelantar el contratista.

Liquidación en los contratos de prestación de servicios

En el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, quedó establecido que frente a los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la liquidación no es obligatoria; lo cual nos indica que si la entidad lo considera prudente, se puede establecer dentro del clausulado del contrato su obligatoriedad.

Ampliación de la garantía en algunos eventos de liquidación.

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

SECCIÓN 2

Formas de liquidar el contrato

a. Liquidación bilateral

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, el IMDER convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, el Instituto de manera unilateral podrá liquidarlo dentro de los dos (2) meses siguientes, posteriormente la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente siempre y cuando no exista proceso judicial en trámite.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

El supervisor o interventor del contrato enviará a la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado el acta de liquidación, acompañada de los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., para revisión y posterior remisión al ordenador del gasto, quien la remitirá firmada al supervisor para ser suscrita por el contratista, supervisor y/o interventor.

b. Liquidación unilateral

Si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Instituto podrá liquidar en forma unilateral el contrato respectivo, dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.
El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el Contrato es susceptible del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

La liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

c. Liquidación judicial

Conforme al artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

Las liquidaciones contractuales, deben ser elaboradas por los supervisores de los contratos y entregadas a la Dirección de Desarrollo Institucional a través del profesional y/o técnico designado para su validación y posterior remisión al Ordenador del Gasto, quien la devolverá al área debidamente suscrita para firma del contratista y posterior cargue a la plataforma Secop por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO 15

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la calidad de los bienes o servicios contratados o la estabilidad de la obra, en tal sentido, la Entidad deberá adelantar las acciones judiciales o administrativas a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el municipio a solicitud del supervisor y/o interventor, deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso.

Los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales del municipio serán publicados en el SECOP cuando se lleven a cabo todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

CAPÍTULO 16

Controversias contractuales.

El Instituto debe ejercer la defensa judicial contenciosa con el fin de proteger los intereses y patrimonio de la entidad y de conformidad con los lineamientos y directrices impartidos por la Agencia Jurídica para la Defensa Judicial del Estado.

La gestión contenciosa inicia con:

(i) la notificación de una acción de tutela, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte de la entidad;
(ii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de una eventual controversia contractual.

Corresponde al apoderado del Instituto responder las acciones de tutela y contractuales interpuestas contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del término indicado. El plazo se establece según la acción que corresponda y lo ordenado por el Juez.

Cuando el Instituto es notificado de una solicitud de conciliación extrajudicial, el Comité de Conciliación de la Entidad se reunirá para decidir sobre la procedencia de la misma o sobre denegar la solicitud, para lo cual expedirá la constancia correspondiente firmada por el funcionario competente.

El apoderado del Instituto deberá asistir a la audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, en los medios de control que así lo requieran, ya sea de manera virtual o de manera presencial según se cite, en donde deberá exponer la decisión adoptada previamente en el Comité de Conciliación, aportando el acta correspondiente. Si el solicitante decide interponer demanda, el Instituto la contestará de acuerdo con las directrices institucionales en materia de defensa jurídica, los precedentes institucionales, los pronunciamientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

CAPÍTULO 17

Control social a la contratación estatal

Participación ciudadana en la contratación estatal

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 80, se establece la participación comunitaria en todo contrato que celebren las entidades estatales, de forma que se ejerza vigilancia y control ciudadano sobre el mismo. De esta forma, las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos hacen parte del sistema de compras y contratación pública.

Se debe tener en cuenta que, la administración a través de sus supervisores o interventores, debe atender los requerimientos que haga una persona del común en ejercicio del control ciudadano a la contratación estatal. Para tal fin, es conveniente precisar que la participación ciudadana puede llevarse a cabo en todas las etapas del proceso de contratación así:

Planeación:

- Haciendo observaciones al Plan Anual de Adquisiciones que deben publicar todas las entidades al inicio de cada año.
- Haciendo observaciones sobre los documentos generados antes de la contratación que sean públicos, tales como los estudios previos proyecto de pliegos de condiciones, matriz de riesgos y los análisis del sector.

Selección:

- En esta fase se pueden presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
- Se puede hacer un control al cronograma de actividades.
- Se pueden presentar observaciones al informe de evaluación y también puede solicitar la revisión de las ofertas presentadas y a las subsanaciones hechas por los proponentes, según requerimiento de la entidad.

- Pueden asistir a la audiencia pública de adjudicación, a la de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones.

Contratación:

- Los ciudadanos pueden estar pendientes de que se suscriba el contrato, que se haga el respectivo registro presupuestal y que las garantías tengan la suficiencia y vigencia que consagra la ley.

Ejecución:

- En esta fase lo que debe preocupar a los ciudadanos es que el contrato se cumpla de la mejor manera, de forma tal que la veeduría ciudadana debe concentrarse en solicitar a la entidad información relacionada con la ejecución.
- Puede solicitar que la Procuraduría General de la Nación haga acompañamiento a la ejecución del contrato, que es lo que se denomina función preventiva de intervención a la contratación estatal.
- Pueden solicitar e informar a los supervisores o interventores del contrato que ejerzan las cláusulas de multas, o de facultades exorbitantes frente al contratista por los incumplimientos al contrato.

Es importante agregar que las Veedurías Ciudadanas son definidas por la Ley 850 de 2013 como el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

CAPÍTULO 18

Certificación de los contratos o convenios.

Los contratistas tienen el derecho de solicitar a la Entidad certificaciones sobre la suscripción del contrato o convenio, bajo las condiciones en que este se haya suscrito.

Igualmente, toda persona natural o jurídica puede solicitar copia de los contratos, convenios y sus anexos, así como los documentos que se produzcan durante su desarrollo, en este sentido debemos observar lo establecido para el derecho de petición por la Ley.

Estas solicitudes pueden hacerse a través de "Ventanilla Única" del Instituto, así como a través de su página web, y serán remitidas a la Dirección de Desarrollo Institucional.

CAPÍTULO 19

Reforma, derogación y ajustes al manual de contratación.

La vigencia del manual de contratación del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Palmira será a partir de su publicación y deroga el Manual vigente. El mismo es adoptado mediante Resolución suscrita por el representante legal de la Entidad, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la intranet y página Web del IMDER, así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos.