

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

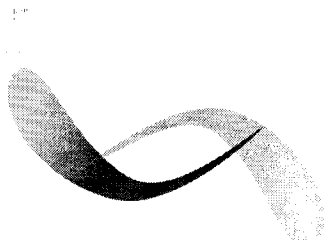
MANUAL DE CONTRATACIÓN

Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Código Postal: 661002 Teléfonos: 3228821 - 3225085
www.idm.gov.co / e-mail: institucional@idm.gov.co



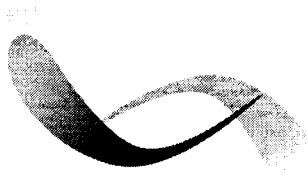
Municipio de



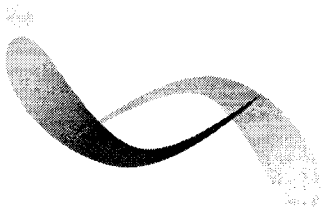


CONTENIDO

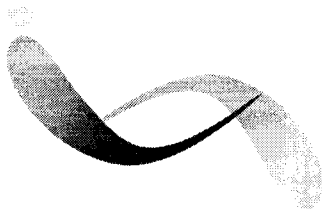
CONSIDERANDO	8
RESUELVE	10
1. INTRODUCCIÓN	10
2. OBJETIVO	10
3. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	11
4. ALCANCE	11
5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS	11
6. DEFINICIONES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	14
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES	18
ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN	18
ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES	18
CAPÍTULO II ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	18
ARTÍCULO TERCERO: COMITÉS ASESORES EVALUADORES	18
3.1 CONFORMACIÓN	19
3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR	19
3.3 ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR	21
3.4 RESPONSABILIDADES	21



ARTICULO CUARTO: AREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO	23
CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL GENERA	23
ARTÍCULO QUINTO: DESCONCENTRACION DE FUNCIONES, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS	23
ARTÍCULO SEXTO: ETAPAS	23
ARTÍCULO SEPTIMO: ETAPA PRECONTRACTUAL	24
1 Deber de análisis	24
2 Elaboración del estudio previo y preparación de los documentos	24
3 Compactibilidad del gasto con el plan de desarrollo del Instituto	26
4 Disponibilidad presupuestal	26
5 Constancia del Área de Recursos Humanos	28
6 Autorizaciones, permisos y licencias	28
7 Proyectos previos requeridos	29
8 Estudios y diseños	29
9 Entrega de los estudios previos completos	30
10 Revisión del estudio previo	30
11 Reparto para continuar con el proceso contractual	31
12 Avisos en el SECOP para el caso de licitación pública	31
13 Aviso de Convocatoria	31
14 Proyecto de pliego de condiciones	33
15 Publicación de Proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos	33



16 Pliego de Condiciones	34
17 Modificaciones a los pliegos de condiciones	35
18 Precalificación	35
19 Interventoría	35
INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (ACTO DE APERTURA, PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE)	36
20 Acto Administrativo de Apertura del Proceso de selección	36
21 Acto Administrativo de justificación de la contratación directa.	36
22 Presentación de Ofertas y Acta de Cierre	37
23 Audiencia de Aclaración de Pliegos y Audiencia de Revisión de Asignación de Riesgos	38
ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	39
DE LAS REGLAS DE SUBSANIBILIDAD COMÚN A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	40
Verificación de Requisitos Habilitantes	41
Evaluación Final de las Propuestas	41
Traslado del Informe de Evaluación	41
ETAPA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA	41
Reglas de la Audiencia	42
ARTÍCULO OCTAVO: ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCION	47
ARTÍCULO NOVENO: ETAPA POST-CONTRACTUAL	57
CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	63
ARTÍCULO DÉCIMO: LICITACIÓN PÚBLICA ORDINARIA	63



RESOUCION Nro. 281

26 DE DICIEMBRE DE 2013

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019, así como la resolución N0. 001 de enero 3 de 2011 Art. 34 numeral 6o., artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes sobre la materia, procede adoptar el presente Manual de Contratación.

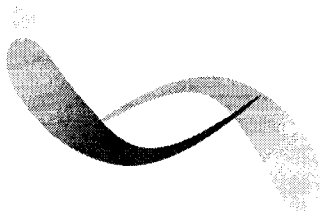
CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé 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 o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adiciono un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedaran exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia la actividad precontractual y contractual". Que mediante la misma norma se incorporó un parágrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio". Y que por tanto contra las





actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señala que *Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Instituto, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

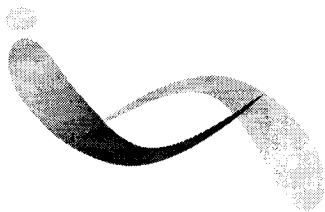
Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones con funciones desconcentradas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión. Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las "(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)". Así mismo impone que sin "(...) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente".

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

En mérito de lo expuesto,





RESUELVE:

Adoptar el manual de contratación para el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas para el año 2014, cuyo contenido es el siguiente:

1. INTRODUCCIÓN

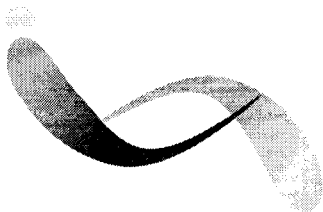
De acuerdo con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1510 de 2013, así como la urgencia de insertar al Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas en la tendencia de modernización estatal con fundamento en las normas vigentes en materia de contratación estatal y las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente, desde el abordaje del Plan de Desarrollo del Instituto, se hace necesario modificar y actualizar el Manual de Contratación vigente, el cual se aplicó hasta el 16 de julio de 2013. Se concibe el proceso de contratación como un mecanismo expedito, por medio del cual se materializa el servicio a la ciudadanía desde una perspectiva de la transparencia, eficiencia, probidad, oportunidad, que en últimas conducen al ejercicio estatal que propende el Plan de Desarrollo de la Entidad Estatal;

2. OBJETIVO

Establecer el enfoque que debe observarse en los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, bajo criterios de probidad, moralidad administrativa, inclusión y eficiencia.

Determinar las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que celebre el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas para cumplir con las funciones, metas y objetivos institucionales.

Así mismo fortalecer la planeación de los procesos contractuales de la Institución, a fin de eliminar cuando fuere posible, o mitigar y controlar, los riesgos de la contratación. El actual Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas



anticorrupción, y se complementa con los procesos selectivos y de ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, pasando por la suscripción, legalización, ejecución del contrato, liquidación y cierre del expediente contractual. Puede originar para el Instituto, los contratistas y terceros, como medida de prevención del daño antijurídico.

3. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales que debe cumplir la Institución.

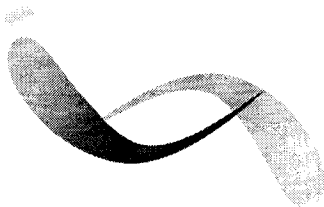
Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

4. ALCANCE

El presente Manual de Contratación adoptado por el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos de las distintas aéreas en desarrollo de su actividad contractual. El Manual desarrolla los procesos de selección objetiva previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por el Instituto.

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS.

El tema contractual del Instituto Municipal de Desarrollo Dosquebradas, se rige por los siguientes principios, aplicando el artículo 209 de la Carta Fundamental las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Ellos son:



IGUALDAD: En todas las actuaciones contractuales adelantados por el Instituto, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.

MORALIDAD: Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales de la Entidad, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.

EFICACIA: Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse.

ECONOMÍA: Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilataciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.

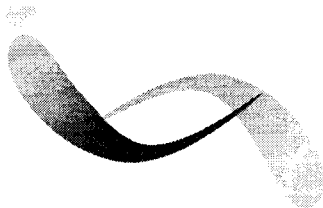
CELERIDAD: El Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

IMPARCIALIDAD: En los procesos de contratación del Instituto, las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores.

PUBLICIDAD: El Instituto dará a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las actuaciones, decisiones y notificaciones de los procesos contractuales de manera veraz y oportuna a través del SECOP, sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley. Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en días y horas hábiles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición por el funcionario competente para ello.

EFICIENCIA: El Instituto en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación y utilización de los





recursos, para lo cual en el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser construido con una adecuada planeación y distribución del presupuesto asignado.

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

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

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

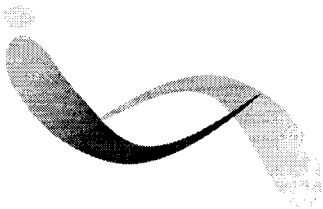
Los contratistas garantizarán y responderán por la calidad de los bienes, servicios u obra contratada y responderán por el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

PLANEACIÓN: Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Plan de Desarrollo del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas (2012-2015) - para lo cual deberán garantizar una adecuada planeación acorde con su Plan Anual de Adquisiciones, efectuando los estudios previos, compromisos presupuestales, pliegos de condiciones, contrato y su adecuada ejecución; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales.

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

SELECCIÓN OBJETIVA: La adjudicación de los contratos se hará exclusivamente de conformidad con las exigencias, condiciones y criterios señalados en los pliegos o términos de invitación a ofertar respectivos o las demás exigencias que correspondan, con fundamento en las normas de contratación pública, sin tener en cuenta en ningún caso,





aspectos subjetivos o particulares y buscando siempre la propuesta más favorable para los intereses del Instituto.

SUBSANABILIDAD: El Instituto en los procesos de selección buscará siempre que los oferentes, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta, siempre, que se hará primar lo sustancial sobre lo formal.

No será subsanable la falta de capacidad para presentar oferta, los documentos que contengan elementos evaluables para la asignación de puntajes o que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

6. DEFINICIONES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL: En el proceso contractual se utilizarán los siguientes términos, en ejecución y desarrollo de sus correspondientes etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales:

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

- 1) los bienes y servicios de origen colombiano y
- 2) los proveedores colombianos.

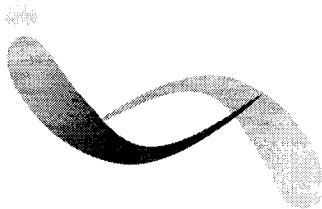
Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades

Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifique, aclaren, adicionen o sustituyan.





Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catalogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene:

- a) la lista de bienes y/o servicios
- b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de precios; y
- c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

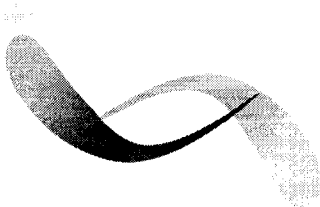
Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son:

- a) los estudios y documentos previos
- b) el aviso de convocatoria
- c) los pliegos de condiciones o la invitación
- d) las Adendas



- e) la oferta
- f) el informe de evaluación;
- g) el contrato
- h) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades:

- a) las que se refiere el artículo 2 de la ley 80 de 1993
- b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la ley 1150 de 2007 y
- c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

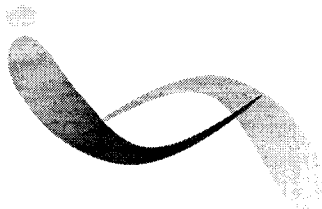
Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Periodo contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.





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 del presente decreto.

Proceso de contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde

Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. Metodología y Análisis de Riesgo y como mitigarlo artículo 4 ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013 artículo 159 de 2013 No. 2.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

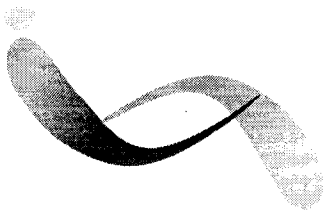
Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Secop: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

RP - Registro presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

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, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.





Interventor y/o supervisor. Persona natural o jurídica que representa la Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas Áreas del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas.

Parágrafo: Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Director (a), con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios; se busca adoptar medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y las normas que las modifiquen o sustituyan.

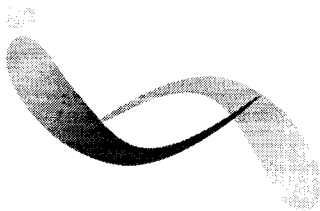
ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES. La competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos en el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas radica en el (a) Director (a), quien, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes de la Institución.

Desconcentración. Se desconcentran las funciones que no se reserve expresamente el (a) Director (a), las cuales se detallan más adelante, en los servidores públicos que se determinan a continuación:

- a.- Subdirector Técnico.
- b.- Subdirector Administrativo y Financiero.

CAPÍTULO II ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO TERCERO: COMITÉS ASESORES EVALUADORES. Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos



siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía se constituirá un Comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

PARAGRAFO: las funciones de verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía no será adelantada por el COMITÉ EVALUADOR, la Director (a) del Instituto, designará el competente.

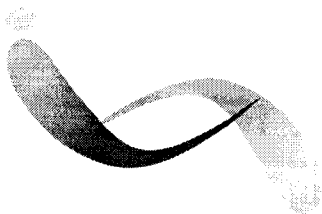
3.1 CONFORMACIÓN.

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero
- b) Abogado asesor correspondiente
- c) El Subdirector Técnico

Nota. Los comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas

3.2 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. Son funciones del Comité de Evaluador:

1. Formular las políticas de contratación, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.
2. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, cuyo borrador debe ser elaborado por el Área Financiera y aprobado por la Alta Dirección del Instituto y personal de apoyo, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que el Instituto pretende adquirir durante el año.



En el Plan Anual de Adquisiciones, el Instituto debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará de conformidad con los lineamientos y el formato que establece Colombia Compra Eficiente.

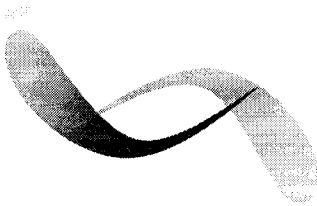
3. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al despacho del (a) Director (a) del Instituto.

4. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos internos, de concursos públicos y licitaciones públicas y otras relacionadas con la misión del Instituto, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando

aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

5. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité evaluador por su complejidad o importancia, a criterio del Director (a), recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

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



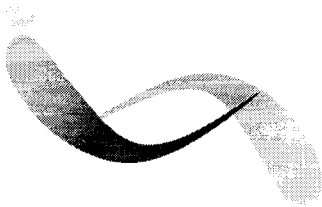
En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

3.3 ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR:

- a) Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y en el Decreto 1510 de 2013. Artículos 8,9 y 10.
- b) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- c) Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones.
- d) Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
- e) Consolidar el informe de evaluación.
- f) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- g) Asistir a la audiencia de adjudicación.
- h) Sustentar ante el Ordenador del Gasto o funcionario con funciones desconcentradas las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- i) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
- j) Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.
- k) Las demás designadas por el Director (a) del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas.

3.4 RESPONSABILIDADES

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule con relación con la evaluación, calificación y selección



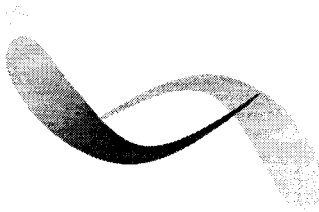
de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones. En caso que lo estime pertinente podrá solicitar apoyo al Asesor Jurídico y de Contratación del Instituto.

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

- a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
- b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- d) Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- e) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información de contratación para su correspondiente archivo y custodia.
- f) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- g) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.





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

ARTÍCULO CUARTO: ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La dependencia que requiere la contratación del servicio, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL GENERAL

ARTÍCULO QUINTO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Decreto, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

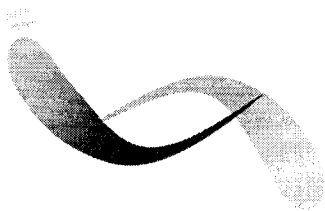
La desconcentración de trámites contractuales deberá efectuarse a servidores públicos que cuenten con la formación académica y experiencia requeridas.

ARTÍCULO SEXTO: ETAPAS. Son ciclos de la actividad contractual:

-Precontractual. Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

-Contractual. Celebración y Ejecución del Contrato. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, publicación y el control en su ejecución.

Post-contractual. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.



ARTÍCULO SEPTIMO: ETAPA PRECONTRACTUAL. La etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Requisitos Previos al Inicio del Proceso de Selección.

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

1. Deber de análisis. El Área responsable de la ejecución presupuestal del respectivo rubro, a través del funcionario que designe el Director (a), o según lo establezca el Manual de Funciones o la persona contratada para el efecto debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

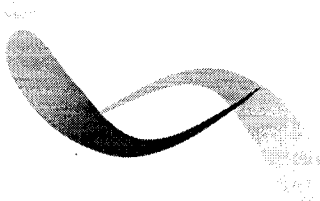
El Área responsable debe dejar constancia de la elaboración del análisis en el formato de estudios previos y anexarlo a los documentos del proceso, y deberá estar firmado por el Director (a) y el funcionario designado por el Director (a), quien se hace responsable de la calidad del análisis elaborado y de su coincidencia con la realidad.

Una vez aprobado su contenido, el Área matriz de la necesidad procederá a remitirlo físicamente junto con la solicitud de contrato al encargado de los estudios previos.

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

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

2-1) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.



2-2) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

2-3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

2-4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

2-5) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

2-6) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

2-7) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

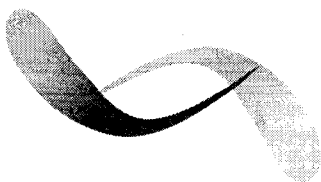
2-8) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

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

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

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos, y firmado por el funcionario competente para





ello, quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

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

3. Compatibilidad del gasto con el plan de desarrollo del Instituto. Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal por parte del ordenador del gasto, será necesario que el Área financiera expida el certificado sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo, el plan anual de adquisiciones y el banco de proyectos, según el caso.

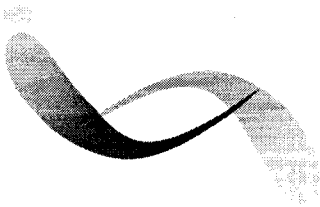
El Área peticionaria solicitará al Área financiera el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Entidad, para los proyectos que afecten el presupuesto de inversión. El Área financiera verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato y las actividades que se pretende celebrar y el rubro presupuestal a afectar.

4. Disponibilidad presupuestal. Si para la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto de la Entidad, el ordenador del gasto, mediante formato diligenciado por el funcionario designado del Área solicitante, pedirá al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, el cual se debe anexar a la solicitud de contrato que se dirige a la Alta Dirección y personal de apoyo si es el caso.

El funcionario competente del Área Administrativa y Financiera o quien sea competente debe certificar si los recursos son de regalías o si no lo son.

Para su cálculo se requiere que en los estudios previos se haga el análisis del valor estimado del contrato. Debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y el registro presupuestal por parte del Área Financiera de la Entidad. En el evento que el contrato se pacte en moneda extranjera se tendrá en cuenta la conversión a la fecha de





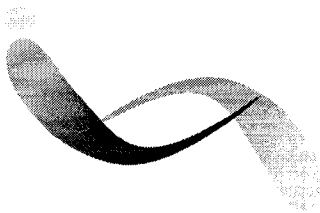
suscripción del contrato. Igualmente en el valor estimado se deberán tener en cuenta los impuestos, los que se deben discriminar de manera clara. Esta actividad se demuestra con la solicitud firmada por el ordenador del gasto y con el correspondiente CDP, todo lo cual se debe anexar a la solicitud de contrato que se remitirá al funcionario designado para esta actividad.

En todo caso, el Área Financiera será el responsable de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio. Se debe dejar demostración de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial. Se deben anexar a los estudios previos las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo tres (03) cotizaciones; por lo tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicios u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada. En caso de que no se logre por parte del área solicitante obtener como mínimo tres (03) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitan las cotizaciones, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencia la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Estas invitaciones se pueden remitir vía fax, correo electrónico o radicar directamente en los establecimientos de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se le haya hecho extensiva la invitación. Adicional a los





parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Gran Almacén. Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el IPC.

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

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

Con respecto a los estudios previos cuya objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por el Área Financiera de la Institución. El análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de dicha competente de esta actividad o tarea.

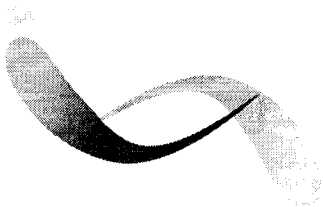
Una vez obtenido el respectivo CDP se anexará a los estudios previos junto a todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo y del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

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

5. Constancia del Área de Recursos Humanos. El Área generadora de la necesidad solicitará al Área de Recursos Humanos, la constancia de que la actividad no se puede celebrar con personal de planta, o que ésta es insuficiente para adelantar la actividad, o que se requieren conocimientos especializados, cuando se trate de contrato de prestación de servicios.

6. Autorizaciones, permisos y licencias. Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis





necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

7. Proyectos previos requeridos. Si para adelantar la contratación correspondiente se requiere de proyectos específicos, éstos se deben obtener por parte del Área peticionaria, previamente a la apertura del proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, en los términos del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

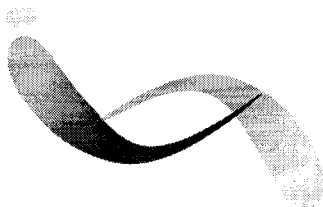
8. Estudios y diseños. De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previamente a la apertura del proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, el Instituto, a través de la dependencia generadora de la necesidad, obtendrá los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

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

Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a las revisiones internas que se realicen, para lo cual la dependencia solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado con el fin de que sean revisadas y aprobadas por el funcionario encargado de Estudios Previos y, posteriormente, se puedan publicar en el SECOP por parte del funcionario designado de las actividades de Información Contractual. Solo lo relacionado con las funciones de las actividades de Contratación.

El estudio previo debe estar firmado por el funcionario que lo preparó y por el Jefe del área requirente. En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno del área de sistemas para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos, el software y los programas del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas. (En caso de ser necesario).





9. Entrega de los estudios y documentos previos completos. Una vez el Área generadora de la necesidad haya recaudado la documentación atrás citada, el funcionario responsable radicará en el área que tenga funcionario con actividades desconcentradas el proceso precontractual o, en su defecto, en la oficina Jurídica y de Contratación, ante el funcionario designado para los Estudios Previos, es decir la Alta Dirección y personal de apoyo, la solicitud de contratación para que se continúe el trámite precontractual. La documentación será recibida por el funcionario o contratista designado para el efecto, quien la pasará en el término de la distancia a la Alta Dirección y personal de apoyo, dejarán constancia del área, fecha, hora y funcionario que recibe e incorporará el respectivo formato de historia del contrato.

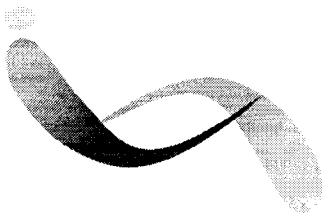
10. Revisión del estudio previo. La Alta Dirección y personal de apoyo revisan que la documentación recibida esté completa, dejando como evidencia de esa actividad el diligenciamiento de la hoja de chequeo. Si está completa se inicia el trámite. Si faltan documentos o si se deben hacer correcciones, la Alta Dirección diligenciará el oficio en donde se requerirá a la dependencia generadora de la necesidad para que complete los documentos faltantes y/o haga las correcciones necesarias, quien tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que allegue dicha documentación o efectúe las correcciones.

Si la documentación no se allega en ese término se entenderá que la dependencia solicitante ha desistido del trámite. La funcionaria de Alta Dirección, encargada de proyectar los Estudios Previos se apoyará en la funcionaria encargada del Área Financiera, quien intervendrá, entre otros aspectos, en el análisis de los estudios de precios de mercado, la determinación del valor estimado del contrato, la capacidad financiera requerida y el factor económico que será objeto de evaluación o cotejo en las futuras propuestas.

De requerirse algún ajuste en el aspecto técnico, financiero, jurídico o de otra índole, se dispondrá inmediatamente de una mesa de trabajo con los responsables del Área solicitante a fin de solventar el ajuste requerido. De no ser posible la solución oportuna, se requerirá al Área generadora de la necesidad por los funcionarios de Alta Dirección y de apoyo, con la solicitud del ajuste.

Finalmente, una vez hechos los ajustes o completada la información, los funcionarios de Alta Dirección y personal de apoyo procederán a la revisión y aprobación que refrendará con su firma en el formato oficial.





11. Reparto para continuar con el proceso precontractual. De manera equitativa, de acuerdo al volumen de solicitud de trámites precontractuales, el funcionario del área jurídica y de Contratación efectuará reparto escrito en el libro destinado para ello, el que debe ser firmado por el profesional y/o funcionario asignado en constancia de recibido de la documentación, con la obligación del mismo profesional de diligenciar y realizar en él oportunamente las anotaciones que correspondan al trámite del proceso, de todo lo cual se dejará constancia de la fecha y hora en que se verifican.

El funcionario así designado revisará nuevamente los estudios previos. Una vez aprobados y refrendados con su firma debe subirlos al sistema PCT.

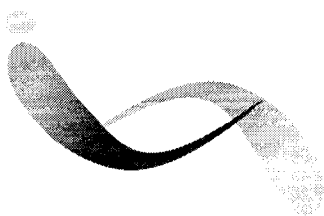
12. Avisos en el SECOP para el caso de licitación pública. El funcionario designado de la entidad con funciones desconcentradas, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, hará publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP, para lo cual hará el requerimiento al funcionario encargado de la administración de Información Contractual.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación. Los avisos serán elaborados por el profesional y/o funcionario de contratación designado y serán publicados en el SECOP por el funcionario encargado de la administración de la página institucional.

13 Aviso de convocatoria. Artículo 21 Decreto 1510 de 2013. Establece que para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el profesional y/o funcionario designado para continuar el trámite precontractual elaborará el aviso de convocatoria y requerirá al funcionario responsable de la actividad de Información Contractual para que lo publique en el SECOP.

El aviso de convocatoria contendrá:

a) El nombre y dirección de la Entidad Estatal.



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

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



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

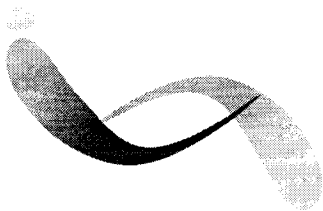
No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a) adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, e) – enajenación de bienes del Estado, f) – adquisición de bienes de origen o destinación agropecuarios, y, h) – los contratos celebrados por entidades que se dediquen a la protección de derechos humanos, protección de personas amenazadas, población vulnerable, población desplazada del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

14. Proyecto de pliego de condiciones. El director (a), abogado asesor y persona de apoyo al área jurídica designada elaborará, y realizarán los ajustes que consideren pertinentes y adecuados, procediendo a su aprobación mediante firma.

15. Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos El director (a), abogado externo y persona de apoyo al área jurídica solicitarán al responsable de la administración de la página institucional proceda a publicar en el SECOP, el proyecto de pliegos de condiciones.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Las observaciones se presentarán por parte de los interesados de manera física o por correo electrónico a la dirección indicada en los proyectos de pliego de condiciones ante el funcionario designado por la Entidad, quien deberá remitirlas, en el término de la distancia, al funcionario designado para adelantar el trámite precontractual. Si la presentación es electrónica quien recibe las observaciones es el funcionario responsable de la administración de la página institucional y la del SECOP en el correo www.idm.gov.co / e-mail: institucional@idm.gov.co, quien debe remitirlas a la mayor brevedad al abogado asesor designado para el proceso. El abogado asesor deberá dar respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, para lo cual podrá apoyarse en los miembros del Comité de Contratación y tener la aprobación del Director (a) del Instituto.



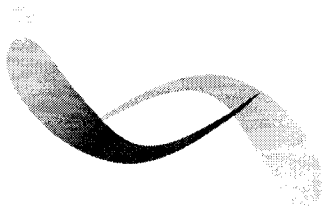


De esa forma se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

16. Pliego de condiciones. Artículo 22. Decreto 1510 de 2013. Previo a la apertura del proceso de selección, el profesional y/o funcionario designado deberá elaborar los pliegos de condiciones, los cuales deberán contener:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.





- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas
- n) El Cronograma.

El borrador del pliego de condiciones definitivo deberá radicarlo ante la oficina de la Dirección de la Entidad, quien deberá estudiarlo y revisarlo, de manera minuciosa, procediendo a hacerle los ajustes y modificaciones que considere pertinentes para finalmente darle aprobación con su firma.

17. Modificaciones a los pliegos de condiciones. Artículo 25 Decreto 1510 de 2013. La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las adendas serán elaboradas por el funcionario designado, y revisados y firmados por el Director (a), con la explicación necesaria del motivo de la modificación.

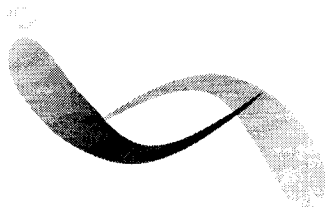
El Instituto puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. El Instituto debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

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

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

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





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

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

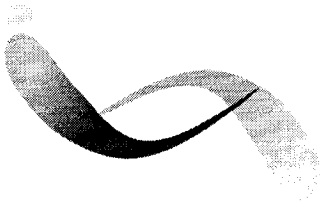
20. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. El ordenador del gasto podrá ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo debe señalar:

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

El acto administrativo de apertura será proyectado por el Director (a).

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



artículo 75 del Decreto 1510 de 2013. El proyecto del Acto Administrativo estará a cargo del profesional designado y su firma a cargo del ordenador del gasto o funcionario con actividades desconcentradas.

22. Presentación de ofertas y Acta de Cierre

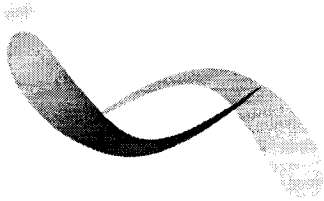
Los oferentes deben presentar las ofertas en la forma y en el lugar que indiquen los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar, si no se dice nada en estos documentos, la responsabilidad estará en cabeza del funcionario designado. Las propuestas que sean presentadas en sitio diferente no serán aceptadas. El día fijado para el cierre de la etapa de presentación de las ofertas, estarán presentes: el abogado designado y algunos miembros del Comité de Contratación.

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se registrará en un acta que será suscrita por el profesional designado y los miembros del Comité de Contratación que asistan o estén presentes, a nombre del Instituto y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

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

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y





sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

Los proponentes además de la entrega física foliada debe venir acompañada de un CD en formato PDF.

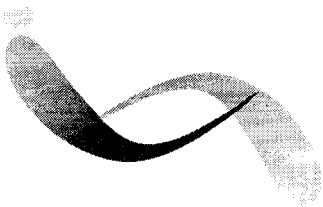
La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

23. Audiencia de Aclaración de Pliegos y Audiencia de Revisión de Asignación de Riesgos.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas en la licitación pública, y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Esta audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, con la presencia de algunos miembros del Comité de Contratación que sean invitados.

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

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas expedirá las modificaciones, a través de adendas, a dichos documentos, o efectuará los ajustes a los riesgos tipificados, asignados y distribuidos (las observaciones aceptadas se incorporarán en la matriz de riesgos). La presentación de la oferta se entenderá como aceptación de la tipificación,



asignación y distribución de los riesgos previsibles, realizadas por el Instituto. Esta decisión la adoptará después de escuchar a los miembros del Comité de Evaluador presentes en dicha audiencia.

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. El responsable de la publicación será el funcionario de administración de Información Contractual.

Para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos, no es obligatoria la audiencia atrás señalada, pero facultativamente se podría celebrar. En esos casos, los interesados, dentro del término para formular observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se pronunciarán sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Informe de evaluación.

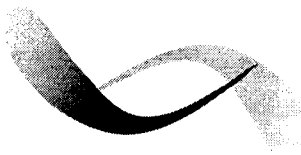
La evaluación de las propuestas estará a cargo de los Comités Asesores para Evaluación de las propuestas conformado por servidores públicos o con contratistas, los Comités estarán conformados por los siguientes funcionarios:

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero
- b) Abogado Asesor correspondiente
- c) El Subdirector Técnico

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

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





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

Actividades y responsabilidades de los Miembros del Comité Evaluador

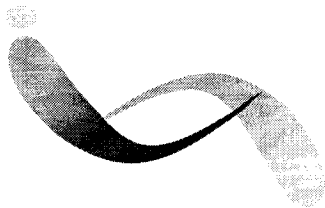
Las señaladas en los numerales 3.2 y 3.3 del presente reglamento.

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

En la actividad contractual adelantada por el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas, en cumplimiento del principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

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





Verificación de Requisitos Habilitantes.

El Comité Asesor de Evaluación tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, debe elaborar un cuadro de consolidación de resultados, el cual será remitido al funcionario de administración de información Contractual para la publicación oportuna en el SECOP, donde se publicará los requerimientos a los oferentes para subsanar requisitos, indicando en forma clara y precisa, la condición a subsanar y el plazo perentorio que se concede para ello.

Evaluación Final de las Propuestas.

Subsanados en forma oportuna los requisitos por los oferentes a quienes se les hace dicha solicitud, el Comité Asesor, con base en los criterios de selección dispuestos en cada proceso de selección, hará la calificación final de las ofertas, la que consolidará el Comité en un cuadro que, debidamente firmado por todos los integrantes del Comité se entregará al funcionario de administración de Información Contractual para la publicación pertinente en el SECOP.

Traslado del Informe de Evaluación.

En cada proceso de selección, acatando el principio de transparencia y contradicción previstas en la Ley 80 de 1993, se correrá traslado del informe de evaluación a los oferentes a través del SECOP para la presentación de observaciones al mismo. El Comité Asesor de Evaluación analizará las observaciones y proyectará el documento de pronunciamiento sobre las mismas para su divulgación en la oportunidad pertinente, de acuerdo a la modalidad de selección y a la causal que se esté invocando en el respectivo proceso de selección.

ETAPA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

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



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

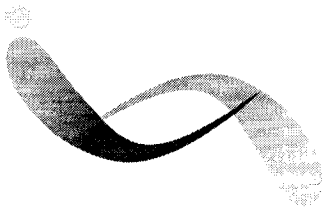
Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de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

Reglas de la Audiencia

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

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





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

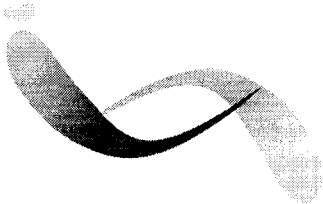
Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el pliego de condiciones, o en su defecto el que determine el Ordenador del Gasto o funcionario con actividades desconcentradas, según la complejidad del proceso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

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

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y, por ende, no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

c) Registro de la audiencia: Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

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



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

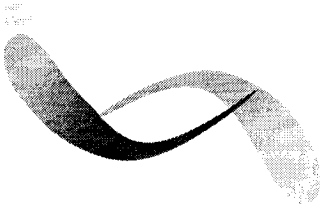
f) Decisión de Adjudicación: El Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes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

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

h) Lectura del Reglamento: El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas.

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

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



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

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

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

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

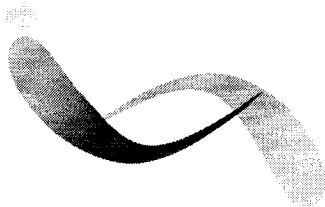
Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo..

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

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





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

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

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso. La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

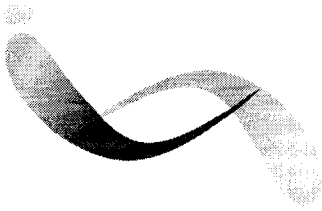
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

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

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





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

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

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

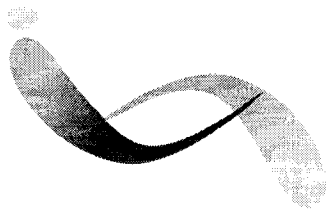
ARTÍCULO OCTAVO: ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. En la fase contractual y de ejecución se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

8.1 REGLAS DEL CRONOGRAMA

El profesional y/o funcionario designado para la etapa precontractual deberá señalar en el Cronograma el plazo para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y la legalización del contrato.

8.2 PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para



ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

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

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

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

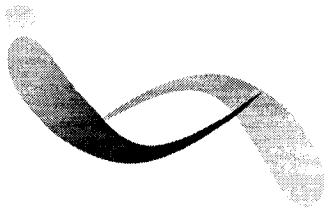
8.3 LO QUE COMPRENDE LA FASE CONTRACTUAL

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

La responsabilidad por la elaboración de la minuta de contrato estará en cabeza del funcionario y/o profesional designado, quien además estará atento a que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La aprobación de las garantías estará a cargo del Dirección General con apoyo de la oficina jurídica, en el formato dispuesto para tal fin y el registro presupuestal a cargo de funcionarios del Área Administrativa y Financiera, en formato MECI, (o el formato esté establecido por la Entidad) previa solicitud de la ordenadora del gasto. La legalización le corresponde al funcionario y/o técnico administrativo designado para tal fin.

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la firma del contrato; para su ejecución se requerirá el registro presupuestal y la aprobación de las garantías por parte de la oficina jurídica y para la legalización del contrato se requiere, además, la acreditación de afiliación y pago de la seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales y que el contratista





pague los impuestos que corresponda. Se debe exigir el examen Pre-Ocupacional en los términos de ley 723 de 2013 Ministerio de Salud.

8.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

8.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

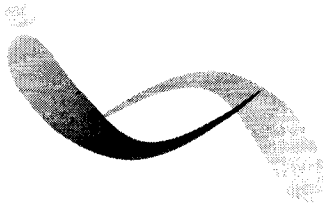
La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por el Área competente para desarrollar esa tarea, siempre que su valor supere el diez por ciento de la menor cuantía (10%), y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato y se incluirá en el sistema todos los datos relevantes de los mismos para los controles posteriores.

8.6 MINUTA DEL CONTRATO

Notificada la adjudicación, el profesional designado proyectará la minuta del contrato correspondiente. Se atenderán, en lo posible, las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía. En lo posible se deben adoptar las minutas que expida Colombia Compra Eficiente.

8.7 FIRMA DEL CONTRATO

Elaborado el contrato, el profesional designado solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato. Para la mínima cuantía se publicará en el SECOP la carta de aceptación y la oferta debidamente firmada por el ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.



El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la Oficina Jurídica y de Contratación del Instituto, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, el profesional designado deberá requerirlo una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Ordenador del Gasto o el funcionario con actividades desconcentradas. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.

8.8 REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrito el contrato por el contratista y el Instituto, el funcionario competente solicitará al Área Administrativa y Financiera que efectúe el registro presupuestal.

8.9 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El funcionario administrativo designado solicitará al contratista la constitución de la garantía, además de los requisitos de ingreso al servicio como contratista previstos en normas especiales.

8.10 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

El Asesor Jurídico y de Contratación valorará la garantía otorgada por el Contratista y la remitirá a la Dirección para su aprobación.

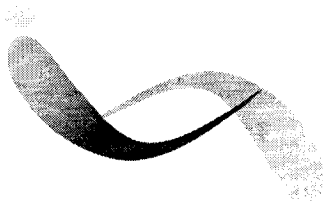
El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones y como lo establecen los artículos 110 y 111 del Decreto 1510 de 2013 (de acuerdo con la modalidad de contratos) y cumplir con sus avances consagrados en los artículos 113 al 139).

8.11 TRÁMITE CON LAS MINUTAS

La Oficina Jurídica y de Contratación y se encargarán de:

- ☐ Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.





- ☐ Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- ☐ Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Instituto, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
- ☐ Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- ☐ Verificar los soportes de los contratos que suscriba el Instituto y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- ☐ Revisar las actas de liquidación de los contratos.
- ☐ Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- ☐ Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

8.12 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La Oficina Jurídica comunicará inmediatamente al Área solicitante la legalización y/o publicación del contrato respectivo, para que esta última oportunamente comunique al supervisor y/o interventor para el inicio de sus funciones.

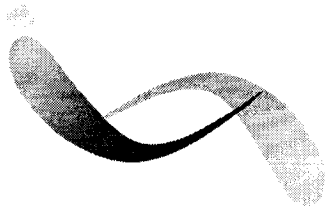
8.13 ACTA DE INICIO

Se firmará por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista.

8.14 INFORMES DE GESTIÓN O DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.





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

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

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

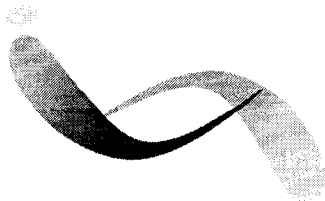
Las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregadas al supervisor del contrato, y sus copias, con la respectiva constancia de recibido y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, deberán ser entregadas junto con la cuenta de cobro del periodo correspondiente a efectos de tramitar el pago respectivo.

8.15 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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



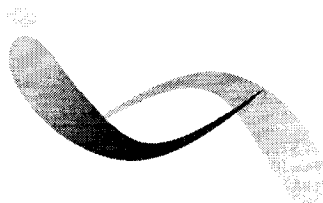


Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente: Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Se debe contar con el certificado del Banco de Programas y proyectos, si es el caso, o si se trata de recursos de inversión. Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen.

- Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente al Área Financiera y Administrativa para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar y el nuevo plazo.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

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

La solicitud de modificación se radicará por parte del profesional y/o funcionario designado en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda o del funcionario con actividades desconcentradas, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción. La minuta debe ir con el visto bueno del Abogado asesor. Para la suspensión se deberá llenar el formato MECI o el que esté establecido por la Entidad.



8.16 PAGO DE HONORARIOS O DESEMBOLSOS

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

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

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

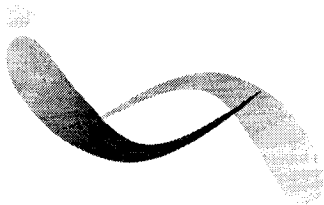
Una vez el interventor o supervisor realice la revisión de los documentos aportados, expedirá el certificado de recibo a satisfacción que anexará a los demás documentos exigidos para el cobro.

El informe de gestión y el acta de supervisión deberá ser entregado por el Contratista al funcionario encargado del archivo.

8.17 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

En los eventos en que el Instituto, a través del ordenador del gasto apruebe la cesión de un contrato, previo visto bueno del Abogado asesor, deberá enviarse al Área Administrativa y Financiera el documento de cesión con la finalidad de que se actualice o ajuste la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conforme en los términos del presente manual, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, cumplidos inicialmente por el cedente.



En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios profesionales, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación exigida inicialmente en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera, deberán aportarse los demás documentos requeridos para perfeccionar la cesión.

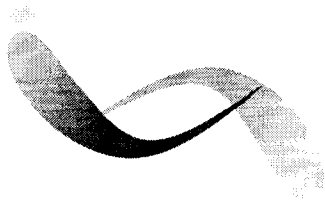
En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar y ajustar las garantías, cuando a ello hubiere lugar.

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

8.18 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, imprevistos o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo por tratarse de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste, durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

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



Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente al garante, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original al ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas para su firma y aprobación, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique al garante acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía. El acta de suspensión deberá ser revisada y aprobada por el Abogado asesor la oficina jurídica, previo a la firma del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

8.19 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

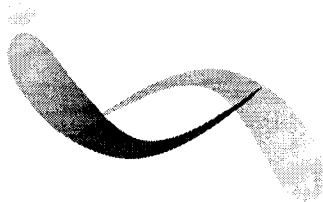
El contratista tendrá derecho, previa solicitud, a que la administración le restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Para la evaluación de la solicitud que presente el contratista, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a)** El ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas, dará traslado de la solicitud al supervisor y/o interventor del contrato.
- b)** El supervisor y/o interventor del contrato deberá analizar detalladamente y por escrito la solicitud realizada por el contratista, en la cual determinará:

- 1) Que se trate de verdaderas situaciones imprevistas;
- 2) Que dichas situaciones no sean imputables al contratista;
- 3) Que las situaciones sean imputables a la administración o a situaciones ajenas a las partes;
- 4) Que recaigan sobre el contenido económico del contrato;





5) La valoración económica del desequilibrio, en caso de llegarse a comprobar el mismo.

c) Con base en el análisis anterior y en las pruebas que allegue el supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado proyectado y aprobado por Asesor Jurídico, determinará el restablecimiento económico aplicable al caso concreto, para llevar al contratista a un estado de no pérdida o poner el contrato en las condiciones surgida al momento de su nacimiento.

d) El ordenador del gasto, previamente, si así lo considera conveniente, escuchará al Comité Evaluador creado.

e) En los casos que no sean procedentes la declaratoria de restablecimiento del contrato, así se lo comunicará al contratista.

8.20 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

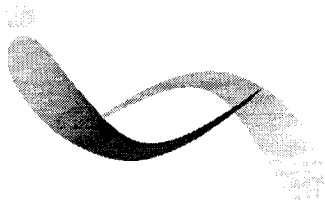
a) Normalmente, cuando termina el plazo de ejecución y, excepcionalmente si se cumple totalmente el objeto contratado, siempre que así se haya pactado en el contrato.

b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada por acuerdo entre las partes o por terminación unilateral.

ARTÍCULO NOVENO: ETAPA POST-CONTRACTUAL.

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

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



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

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

9.1.1 Formas de liquidación del contrato

- a) Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.
- b) Por liquidación unilateral de la Entidad a través de Resolución motivada.
- c) Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral.

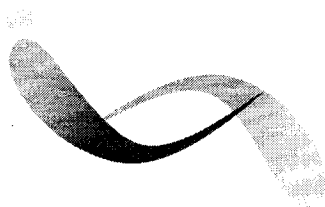
9.1.2 Plazo para la liquidación de los contratos:

9.1.2.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo: Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario con actividades desconcentradas para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación, que será revisado por el Abogado Asesor del Instituto.

El Interventor y/o Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.





El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la oficina jurídica para el correspondiente archivo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Si hay acuerdo parcial se firmará el acta y se dejará constancia de los aspectos sobre los cuales no llegó a un acuerdo y que los mismos serán objeto de liquidación unilateral. Si el contratista tuviere desacuerdos frente al acta de liquidación bilateral, éste tendrá derecho a dejar las salvedades que considere pertinentes para efectos de futuras reclamaciones.

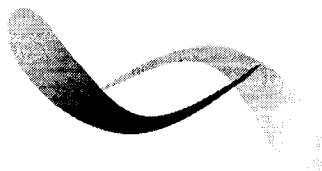
9.1.2.2 Liquidación unilateral de la administración: Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

El proyecto de acta de liquidación unilateral será preparado y proyectado por el Abogado Asesor y suscrito por el ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

9.1.2.2.1 Procedimiento para la liquidación unilateral: Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) En el evento de no existir acuerdo con el contratista para suscribir el acta de liquidación bilateral, el abogado asesor revisará el proyecto de resolución de liquidación unilateral que





hayan proyectado el supervisor y/o interventor, en donde se indica las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.

b) Una vez proferido el acto administro suscrito por el ordenador del gasto se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.

c) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del Instituto.

9.1.2.3 Liquidación judicial. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, el funcionario responsable deberá proceder a realizarla la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral, antes del vencimiento de los dos años contados a partir del cumplimiento del término anteriormente establecido.

9.1.3 Pérdida de competencia para liquidar

El Instituto no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

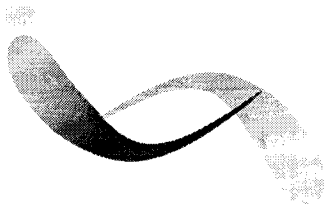
1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.

2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

9.1.4 Contenido del acta de liquidación

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

1. Identificaciones
2. Balances
3. Finiquitos



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

9.1.4.2 Balances

a) Balance técnico: El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.

b) Balance financiero: Se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

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

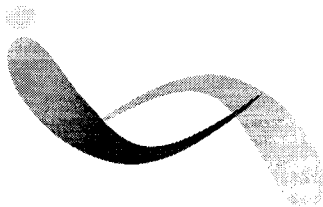
9.1.4.3 Finiquitos

a) Técnicos: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes, éstas deben constar en el acta de liquidación.

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

c) Administrativo, o se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en qué plazos se deben registrar.





- El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.
- Así mismo se deberán presentar reclamaciones de la entidad con el contratista o si el contratista las tiene con la entidad, se debe fijar la cuantía estimada de lo que se está reclamando y hacer el señalamiento de lo reclamado.
- Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

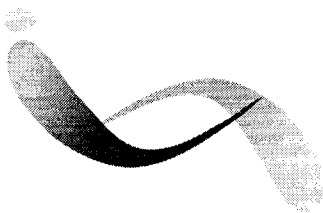
También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

- En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

9.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE

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

El cierre del expediente estará a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación o de las Áreas con funciones de desconcentración para lo cual se designará un funcionario o contratista que cumpla esta labor, que se concretará en una constancia o acta en donde



se certifique que se venció la última garantía, no obstante se debe seguir ejerciendo control para hacer efectivas las garantías que no estén prescritas.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

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

PROCEDIMIENTO

10.1 DEBER DE ANÁLISIS

- Se aplica el numeral 1 del artículo SEPTIMO del presente Manual.

10.2 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

- Se aplica el numeral 2 del artículo SEPTIMO del presente Manual.

10.3 COMPATIBILIDAD DEL GASTO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO

- Se aplica el numeral 3 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- Se aplica el numeral 4 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.5 CONSTANCIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Se aplica el numeral 5 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.6 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

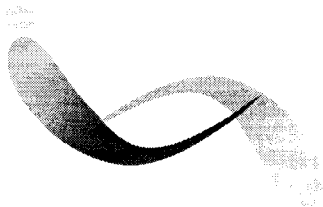
- Se aplica el numeral 6 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.7 PROYECTOS REQUERIDOS

- Se aplica el numeral 7 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.8 ESTUDIOS Y DISEÑOS





- Se aplica el numeral 8 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.9 ENTREGA DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

- Se aplica el numeral 9 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.10 REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

- Se aplica el numeral 10 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.11 REPARTO

- Se aplica el numeral 11 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.12 AVISOS EN EL SECOP

- Se aplica el numeral 12 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.13 AVISO DE CONVOCATORIA

- Se aplica el numeral 13 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.

10.14 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- Se aplica el numeral 14 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

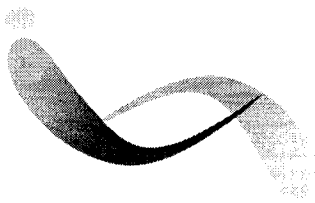
10.15 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Instituto de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.

10.16 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- Se aplica el numeral 15 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.17 RESPUESTA DE LA ENTIDAD A LAS OBSERVACIONES



- Se aplica el numeral 15 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas por el Asesor Jurídico externo al funcionario de Administración de Información de sistemas para su publicación en el SECOP.

10.18 ADENDAS

- Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios.
- El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede darse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso.

10.19 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DE LA LICITACIÓN Y PLIEGO DE CONDICIONES

- Se aplica el numeral 20 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.20 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

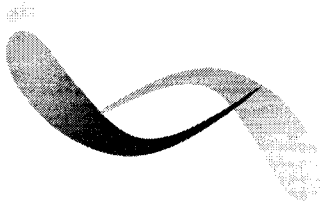
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar.

10.21 CIERRE DE LA LICITACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

- Es el acto público que se llevará a cabo en el día y hora límite señalados para la presentación de propuestas. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas recibidas en el lugar preestablecido y dentro de la fecha y hora límites señaladas en el pliego de condiciones. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el profesional y/o contratación designado de contratación de la oficina jurídica, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular o extemporánea.

10.22 INFORME DE EVALUACIÓN

- Se aplica lo estipulado en el numeral de lo estipulado ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.



10.23 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

- Se aplica lo estipulado en el ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.24 OBSERVACIONES Y RESPUESTAS

- Se aplica se aplica lo estipulado en el ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.25 AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

- Se aplica el numeral se aplica lo estipulado en el ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.26 FIRMA DEL CONTRATO

- Se aplica el numeral 9.7 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

10.27 REGISTRO PRESUPUESTAL

- Se aplica el numeral 9.8 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

10.28 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

- Se aplica el numeral 9.9 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

10.29 APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

- Se aplica el numeral 9.10 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

10.30 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

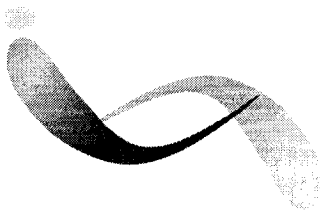
- Se aplica el numeral 9.9 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

10.31 ACTA DE INICIO

- Se aplica el numeral 9.3 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA. El Instituto puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

PROCEDIMIENTO



11.1 DEBER DE ANÁLISIS

Se aplica el numeral 1 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.2 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Se aplica el numeral 2 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.3 COMPATIBILIDAD DEL GASTO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO

Se aplica el numeral 3 del ARTÍCULO SEPTIMO el presente Manual.

11.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se aplica el numeral 4 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.5 CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Se aplica el numeral 5 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.6 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Se aplica el numeral 6 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.7 PROYECTOS REQUERIDOS

Se aplica el numeral 7 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.8 ESTUDIOS Y DISEÑOS

Se aplica el numeral 8 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.9 ENTREGA DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se aplica el numeral 9 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

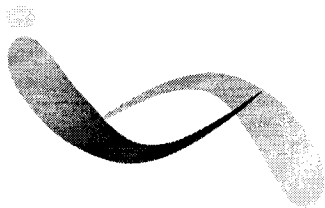
11.10 REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Se aplica el numeral 10 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.11 REPARTO

Se aplica el numeral 11 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.12 AVISOS EN EL SECOP

Se aplica el numeral 12 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.



11.13 AVISO DE CONVOCATORIA

Se aplica el numeral 13 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.

11.14 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Se aplica el numeral 14 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.15 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Instituto de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.

11.16 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Se aplica el numeral 15 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.17 RESPUESTA DE LA ENTIDAD A LAS OBSERVACIONES

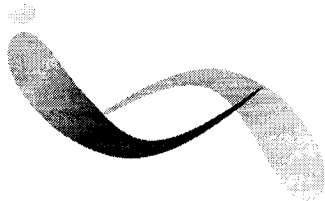
Se aplica el numeral 15 del artículo décimo cuarto del presente Manual. Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas por el Asesor jurídico asesor de Contratación al funcionario de administración de Información Contractual para su publicación en el SECOP.

11.18 PLIEGO DE CONDICIONES

Se aplica el numeral 16 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual de Contratación.

11.19 ADENDAS

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



asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede darse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso.

11.20 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DE LA LICITACIÓN Y PLIEGO DE CONDICIONES

Se aplica el numeral 20 del SEPTIMO presente Manual.

11.21 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar. En la misma sesión se podrá realizar la audiencia que tiene por objeto la revisión de riesgos previsibles, la forma de mitigarlos y su distribución.

11.22 CIERRE DE LA LICITACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

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

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

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

11.23 INFORME DE EVALUACIÓN

Se aplica el numeral estipulado en el ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. El Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas dentro del plazo previsto en los pliegos de





condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

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

11.24 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Se aplica el numeral estipulado en el ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.25 OBSERVACIONES Y RESPUESTAS DE LA ENTIDAD

Se aplica el numeral estipulado del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

11.26 AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA

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

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

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

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





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

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

El Instituto puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

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

11.27 FIRMA DEL CONTRATO

Se aplica el numeral 9.7 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

11.28 REGISTRO PRESUPUESTAL

Se aplica el numeral 9.8. del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

11.29 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se aplica el numeral 9.9 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

11.30 APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

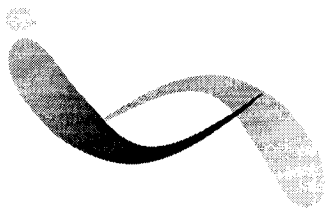
Se aplica el numeral 9.10 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

11.31 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Se aplica el numeral 9.9 del ARTÍCULO OCTAVO del presente Manual.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA, PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

Es el procedimiento aplicable para adquirir bienes o servicios de características homogéneas previstas en una ficha técnica que hace parte del pliego de condiciones, a la cual se deben ajustar las ofertas de los participantes, cuando el presupuesto asignado



supere el 10% de la menor cuantía. Se adjudica en subasta pública al menor valor consolidado. En este proceso, el precio será el único factor de evaluación.

PROCEDIMIENTO

12.1 DEBER DE ANÁLISIS

Se aplica el numeral 1 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.2 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Se aplica el numeral 2 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.3 COMPATIBILIDAD DEL GASTO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS

Se aplica el numeral 3 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se aplica el numeral 4 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Se aplica el numeral 6 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.6 PROYECTOS REQUERIDOS

Se aplica el numeral 7 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.7 ESTUDIOS Y DISEÑOS

Se aplica el numeral 8 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.8 ENTREGA DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se aplica el numeral 9 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.9 REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Se aplica el numeral 10 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.10 REPARTO

Se aplica el numeral 11 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

12.11 AVISO DE CONVOCATORIA



Se aplica el numeral 13 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.

12.12 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Se aplica el numeral 14 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

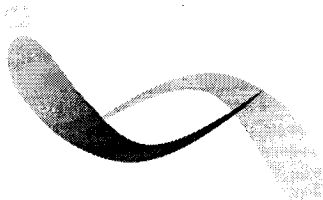
En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar:

- a) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- b) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- c) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- d) El monto asegurado para garantizar la seriedad de la oferta, no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial para cada proyecto.

12.13 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Elaborado el proyecto de pliego de condiciones bajo los parámetros establecidos en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP: con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de que los posibles interesados puedan formular observaciones. El responsable de la publicación es el funcionario de sistema de Información de la entidad. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el Instituto de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.

12.14 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES



Se aplica el numeral 15 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual, por el término de 5 días hábiles.

12.15 RESPUESTA DE LA ENTIDAD A LAS OBSERVACIONES

Se aplica el numeral 15 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas por el Abogado Asesor y/o el funcionario al funcionario del sistema de Información para su publicación en el SECOP.

12.16 ADENDAS

Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas es hasta un día antes de la fecha del cierre, teniendo en cuenta la hora de dicho cierre.

12.17 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Se aplica el numeral 20 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

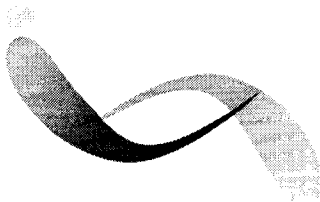
12.18 SUBASTA INVERSA

Reglas de la Subasta Inversa

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

12.18.1 Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

12.18.2 La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.



12.18.3 La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

12.18.4 Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

12.18.5 Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

12.18.6 La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

12.18.7 Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

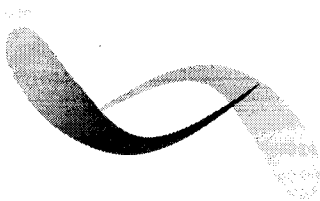
12.18.8 Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

12.18.9 Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del decreto 1510 de 2013.

12.18.10 Información de los participantes en la subasta inversa. El Instituto debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

12.18.11 Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.





12.18.12 Subasta inversa electrónica o presencial. La entidad estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si la entidad estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

12.18. 13 Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.

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

12.18.14. Firma, ejecución y legalización del contrato: aplica los numerales.

ARTICULO DECIMO TERCERO: ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS

13.1 RÉGIMEN APLICABLE

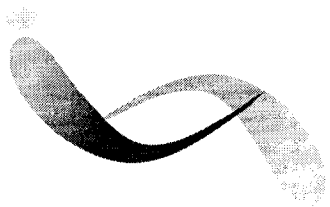
Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas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

13.2 PLANEACIÓN DE UNA ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS.

El Instituto debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

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





13.3 REQUISITOS PARA ACTUAR COMO COMISIONISTA DEL INSTITUTO

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

13.4 SELECCIÓN DEL COMISIONISTA.

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

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

13.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

13.6 LISTA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

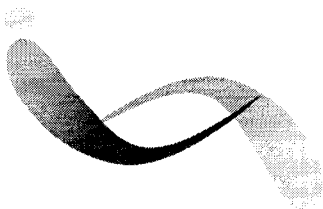
Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la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

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

13.7 GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DEL INSTITUTO

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por





sus servicios. Se debe aplicar lo estipulado en los artículos 110 y 111 del Decreto 1510 del 2013 y subsiguientes en el Alcance.

13.8 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DEL ORGANISMO DE COMPENSACIÓN DE LA BOLSA DE PRODUCTOS.

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

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

13.9 SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN.

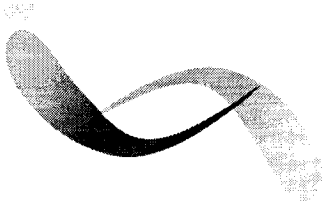
La Oficina Jurídica responsable del proceso debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación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

13.10 ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS

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

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





ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

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

PROCEDIMIENTO

14.1 DEBER DE ANÁLISIS

Se aplica el numeral 1 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.2 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Se aplica el numeral 2 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.3 COMPATIBILIDAD DEL GASTO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO

Se aplica el numeral 3 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se aplica el numeral 4 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.5 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Se aplica el numeral 6 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.6 PROYECTOS REQUERIDOS

Se aplica el numeral 7 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.7 ESTUDIOS Y DISEÑOS

Se aplica el numeral 8 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

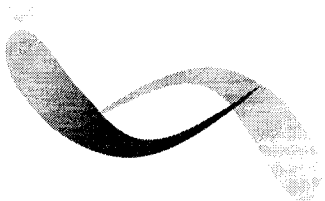
14.8 ENTREGA DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se aplica el numeral 9 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.9 REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Se aplica el numeral 10 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.10 REPARTO



Se aplica el numeral 11 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.11 AVISO DE CONVOCATORIA

Se aplica el numeral 13 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.

14.12 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Se aplica el numeral 14 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.13 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

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

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

14.14 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

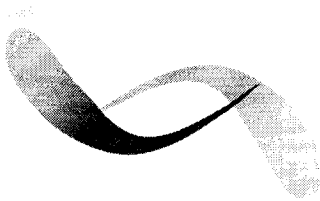
Se aplica el numeral 16 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual, por el término de 5 días hábiles.

14.15 RESPUESTA DE LA ENTIDAD A LAS OBSERVACIONES

Se aplica el numeral 15 del artículo décimo cuarto del presente Manual. Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas por el Asesor Jurídico asesor de Contratación al funcionario de administración de información Contractual para su publicación en el SECOP.

14.16 ADENDAS

Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la



modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede 1 día hábil antes del cierre, teniendo en cuenta la hora prevista del mismo.

14.17 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Se aplica el numeral 20 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

14.18 MANIFESTACIONES DE INTERÉS

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. Para este efecto se debe tener un formato oficial de manifestación de interés, el cual debe ser diligenciado por los interesados y entregado al funcionario designado, en la forma que lo señale el pliego de condiciones.

14.19 SORTEO DE CONSOLIDACIÓN

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

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

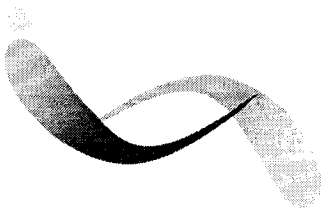
14.20 CIERRE Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Se aplica el numeral 22 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente manual.

14.21 INFORME DE EVALUACIÓN

Se aplica el numeral establecido para ello en el ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.22 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN



Se aplica el numeral 24.6 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

14.23. OBSERVACIONES Y RESPUESTAS

Se aplica el numeral 24.6 del ARTÍCULO SEPTIMO del presente Manual.

14.24 ACTO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

Mediante acto administrativo motivado que debe suscribir el ordenador del gasto, previa elaboración por parte del funcionario designado para el proceso.

14.25 FIRMA, LEGALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se aplican los numerales 9.7, 9.8, 9.9. ARTÍCULO SEPTIMO del presente manual.

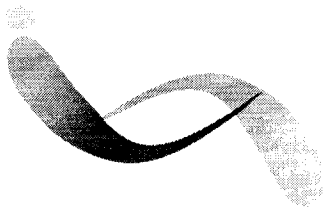
ARTÍCULO DECIMO QUINTO. CONCURSO DE MÉRITOS.

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

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

El Instituto podrá suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades requieran conocimientos especializados, sin necesidad de un concurso de méritos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. En este caso, se celebrarán directamente, sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

La entidad, de acuerdo con sus necesidades podrá optar por la suscripción de un contrato interadministrativo con una entidad pública que en su objeto pueda desarrollar la consultoría, por contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.



15.1 CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN.

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes que servirá de base para el proceso de concurso de méritos.

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

1. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. El profesional designado elaborará el aviso de convocatoria a los interesados, que publicado en el SECOP por el funcionario de administración de sistemas, el cual contendrá la siguiente información:
2. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
3. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
4. Los criterios que el Instituto tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
5. El tipo de sorteo que el Instituto debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
6. El cronograma de la precalificación.
7. El profesional designado elaborará y publicará un acta en la cual conste el recibo de las manifestaciones de interés.
8. El comité de evaluación rendirá un informe con la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. El Instituto, a través del profesional designado elaborará un informe de precalificación y lo publicará, a través del



funcionario de sistemas, en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

9. Según lo establecido en el cronograma se adelantará una audiencia de precalificación. El Instituto debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

10. Si no se puede conformar la lista de precalificados, el Instituto puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

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

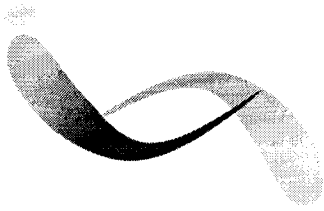
15.1.2 Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación:

1. Estudios previos, de conformidad con las normas generales de este Manual.
2. Aviso de convocatoria pública, elaborado y publicado por el profesional designado.

El aviso de convocatoria deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.

3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones a cargo del profesional designado.
4. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP y en la página web de la Entidad, por el funcionario encargado de la administración de sistemas, por el término de cinco (5) días.
5. Pliego de Condiciones. Los pliegos serán elaborados por el profesional designado. En éstos se debe indicar la forma como se calificará entre otros los siguientes criterios:



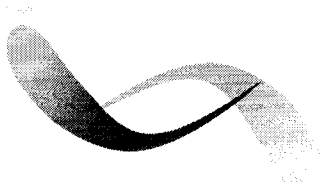


- a. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo;
 - b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
6. Manifestación de interés conjuntamente con los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.
7. Sorteo de consolidación: se adelantará en audiencia, cuando sea superior al número máximo establecido para conformar la lista, de conformidad con lo señalado en los pliegos.
8. Acto administrativo de apertura del concurso de méritos, proyectado por el profesional designado y suscrito por el Ordenador del Gasto.
9. Informe de precalificación a cargo del Comité Evaluador, de conformidad con lo previsto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y en el presupuesto asignado para el contrato.

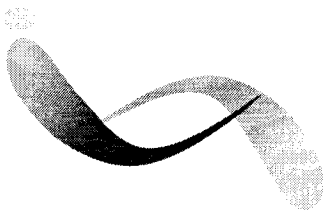
La entidad estatal debe verificar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: 1) La necesidad identificada por el Instituto y el alcance de la oferta; 2) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y 3) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal, a través del ordenador del gasto o su delegado llegan a acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. Si no llegan a un acuerdo se deja constancia de ello y se procede a realizar el mismo procedimiento con el segundo calificado. Si no se llega a un acuerdo con éste se declarará desierto el proceso.

15.1.3 Procedimiento para el Concurso Abierto.

- 1) Los estudios previos serán elaborados por Área generadora de la necesidad del Instituto, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto de la Institución. Los estudios previos serán remitidos al funcionario competente de Estudios Previos para su revisión, ajustes y aprobación.



- 2)** El ordenador del gasto solicitará el CDP al Área Administrativa y Financiera–Presupuesto.
- 3)** Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria pública, por el funcionario de administración de Información Contractual.
- 4)** Elaboración del proyecto de pliego de condiciones: Será elaborado por el profesional designado y será revisado por el Funcionario con actividades desconcentradas, o por el Asesor Jurídico y de Contratación, a falta de aquel, o por el profesional en quienes aquellos desconcentren esta función, quien le hará los ajustes que considere pertinentes y adecuados, procediendo a su aprobación mediante firma.
- 5)** Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de permitir a los posibles interesados la presentación observaciones, a cargo del funcionario de administración de Información Contractual.
- 6)** Análisis de las observaciones de los interesados en participar: a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas por el Director de Contratación al funcionario de administración de Información Contractual para su publicación en el SECOP.
- 7)** Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y aprueba el pliego de condiciones definitivo, proyectado por profesional designado, para aprobación, consideración y firma del ordenador del gasto.
- 8)** Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo, por el funcionario de administración de Información Contractual.
- 9)** Presentación de las ofertas.
- 10)** Verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité de Evaluación.



11) Evaluación de propuestas técnicas y elaboración del informe de evaluación preliminar por el Comité Evaluador, que contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto (orden de elegibilidad). El informe de evaluación será firmado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador.

12) Traslado a los proponentes del Informe de evaluación aprobado por el Comité Evaluador y orden de elegibilidad, por el término de 3 días hábiles y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad por parte del funcionario de administración de Información Contractual.

13) Análisis y proyecto de respuesta a las observaciones al informe preliminar y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso por el Comité Evaluador.

14) Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación por parte del funcionario de administración de Información Contractual.

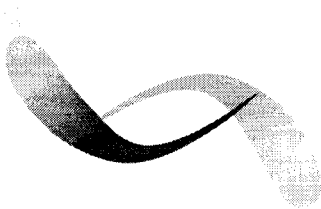
15) Verificación de la propuesta económica de quien ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad.

16) Verificación de la consistencia y coherencia de la propuesta económica por parte del Comité Evaluador, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.

17) Adjudicación o declaratoria de desierta.

18) Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor del Instituto, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.

19) El Instituto, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad y se llegue a un



acuerdo con el proponente sobre el alcance de la consultoría y el precio. Si no llega a un acuerdo se declarará desierto el proceso. Contra el acto que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993. El recurso será preparado por el Asesor Jurídico y suscrito por el ordenador del gasto o su delegado.

20) Elaboración del contrato por el Asesor Jurídico y de Contratación.

21) Suscripción del contrato por las partes, dentro del término y condiciones establecidos en el pliego de condiciones.

15.1.4 Garantía de Seriedad de la Oferta

Si el proponente se abstiene de suscribir el contrato, sin justa causa, se aplicará la garantía de seriedad.

ARTICULO DECIMO SEXTO. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, POR LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.

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

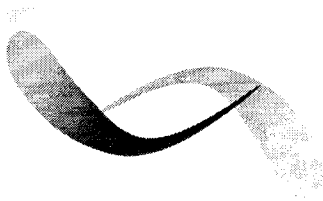
La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía del Instituto, sin importar la naturaleza del contrato.

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

PROCEDIMIENTO

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





a) Plan Anual de Adquisiciones: La dependencia que requiere la contratación debe verificar que los bienes se encuentran incluidos en el Plan de Compras.

b) Elaboración de documentos y estudios previos: Será elaborado por la dependencia generadora de la necesidad de la institución, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto de la misma. Los estudios previos serán remitidos al funcionario encargado de Estudios Previos para su revisión, ajustes y aprobación.

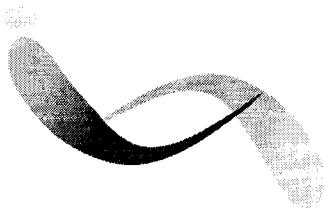
2. Invitación Pública. El profesional designado formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en la página web de la Entidad de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por parte del funcionarios de administración de sistemas de la entidad. Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la información establecida en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

3. Procedimiento de selección y publicidad a través del SECOP y en la página web de la Entidad. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, con los lineamientos establecidos en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

4. Acta de Cierre, el profesional designado elaborara y publicara esta acta al cierre del proceso de mínima cuantía, dejando constancia de las ofertas recibidas.

5. El funcionario que designe el ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas para que realice la evaluación verificará únicamente la oferta presentada con menor valor el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la invitación a presentar oferta, si la misma no cumple podrá solicitar que se subsane los requisitos faltantes en el evento en que en el término establecido por el Instituto no sea subsanada la oferta, se procederá a verificar la segunda menor oferta y así sucesivamente para aceptar la oferta que se ajuste a los requerimientos de la Entidad.

6. El profesional designado proyectará una comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta, que será firmada por el Ordenador del Gasto o su funcionario con



actividades desconcentradas, según los parámetros establecidos en Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

7. No obligatoriedad de garantías. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de mínima cuantía. En el evento en el cual el Instituto las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

8. No exigibilidad del RUP. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes. El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de mínima cuantía y se prevea su adquisición en grandes superficies, será el establecido en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: MODALIDAD DE CONTRACCIÓN DIRECTA

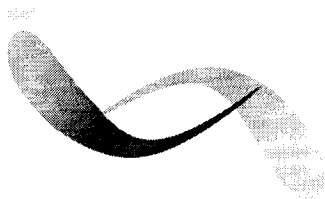
Se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presenta una de las causales del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Estas causales son:

17.1 URGENCIA MANIFIESTA

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

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





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

17.2 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Implica el endeudamiento del Instituto y de ahí que la competencia para celebrarlos está en cabeza del Director en virtud de la Constitución Política. Las contrataciones de empréstitos en la medida en que involucran operación de crédito público, se regulan por el decreto 2681 de 1993 que reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas; y el decreto 2283 de 2003 que reglamenta algunas operaciones relacionadas con crédito público.

17.3 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

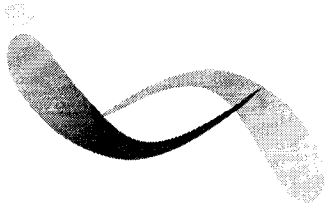
Previstos en el literal c, numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la ley 1150 de 2008, los contratos interadministrativos se pueden contratar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

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

De igual forma el artículo 92. De la Ley 1474 de 2011, en su literal C, dispone que se puedan celebrar contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

De conformidad con el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un





convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

17.4 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN QUE NECESITEN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN

Prevista en el numeral 4, literal d, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.

17.5 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

El artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 dice: La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

17.6 LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO

Aquellos que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de restructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

17.7 CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes: a. cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; b. Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.



17.8 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

El artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 dice: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

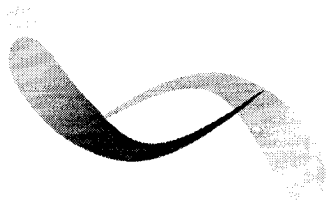
De conformidad con el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, se establece que:

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

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

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización





expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

17.9 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

El artículo 82 del decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

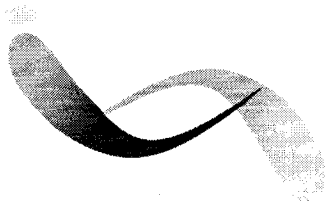
1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

17.10 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

El artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

PROCEDIMIENTO



1. **Solicitud de Contratación.** Será dirigida por el área que tenga la necesidad al funcionario encargado de Estudios Previos o al funcionario responsable del funcionario con actividades desconcentradas para la contratación. .

2. **Documentación Adjunta a la Solicitud de un Contrato Directo:** A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los **ESTUDIOS PREVIOS**, como mínimo los siguientes documentos:

“Contratos Interadministrativos”: 1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora. 5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora. 6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora. VIII. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. 8. Diligenciamiento del formato denominado *“Información de Clientes y Proveedores”*.

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

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

Para el caso de personas jurídicas: a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días. d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. e) Certificación que



acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. **f)** Certificación bancaria de una cuenta vigente. **g)** Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. **h)** Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. **i)** Diligenciamiento del formato denominado “*Información de Clientes y Proveedores*”.

Para el caso de personas naturales: **a)** Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. **b)** Copia de la cédula de ciudadanía. **c)** Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. **d)** Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. **e)** Certificación bancaria de una cuenta vigente. **f)** Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. **g)** Diligenciamiento del formato denominado “*Información de Clientes y Proveedores*”. **h)** Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. **i)** Certificado del examen médico pre-ocupacional ley 723-de 2013

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

Para el caso de personas jurídicas se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: **a)** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa. **b)** Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. **c)** Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. **d)** Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios





del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. **e)** Certificación bancaria de una cuenta vigente. **f)** Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. **g)** Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. **h)** Diligenciamiento del formato denominado “*Información de Clientes y Proveedores*”.

Para el caso de personas naturales se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate: **a)** Copia de la cédula de ciudadanía. **b)** Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. **c)** Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL) **d)** Certificación bancaria de una cuenta vigente. **e)** Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. **f)** Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. **g)** El “Formato único de estudio de confiabilidad de funcionarios” debidamente diligenciado con fotografía reciente. **g)** Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. **h)** Diligenciamiento del formato denominado “*Información de Clientes y Proveedores*”. **i)** Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. **j)** Certificado del examen médico pre-ocupacional. **NOTA 1:** Previo a la suscripción del contrato, la Entidad verificará: **I)** Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y, **II)** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Área de Contratos de la Secretaría Jurídica y de Contratación del Instituto. **NOTA 2:** De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través del Área de Recursos o talento Humano, la





encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación. **NOTA 3:** El certificado médico pre-ocupacional, podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.

“ADQUISICIÓN DE INMUEBLES”:

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

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES”.

Para el caso de arrendamiento de inmuebles: **a)** El análisis de las condiciones de mercado inmobiliario que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. **b)** Análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. **c)** El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador **d)** Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. **e)** Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. **f)** Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. **g)** Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. **h)** Análisis precios del mercado.



17.11 ESTUDIOS PREVIOS

Deberán contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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 de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
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.

17.12 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación será solicitado por ordenador del gasto o delegado, previo diligenciamiento del formato establecido para el efecto por parte del funcionario designado. La Dirección de Presupuesto expedirá el correspondiente CDP, el cual deberá remitir al competente contractual para que lo archive en el expediente.



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

17.13 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

El Instituto, debe señalar en un acto administrativo, que deberá ser suscrito por el ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas, la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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

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

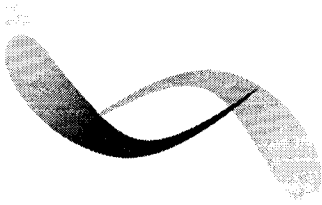
ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan. Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro se requerirá previo concepto favorable del Comité de evaluador y del cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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





19.1 LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

19.1.1 Supervisión

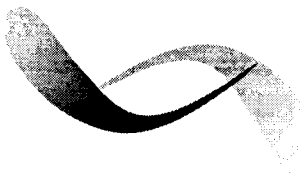
Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Director (a) mediante la designación por parte del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Instituto contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Instituto contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

19.1.2 Interventoría

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

19.1.3 Calidades del Supervisor e Interventor.

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



19.1.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría.

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

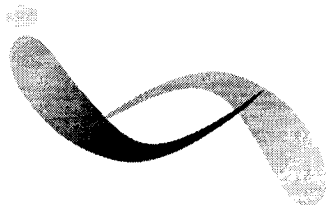
19.1.5. Principios que rigen la supervisión y la Interventoría.

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

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

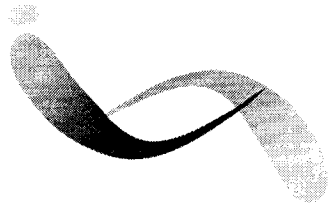
19.1.6 Funciones del supervisor e Interventor

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



a) Funciones Administrativas

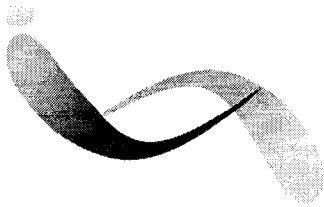
- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran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



- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles al Instituto no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

b) Funciones Técnicas

- ✓ Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- ✓ Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.



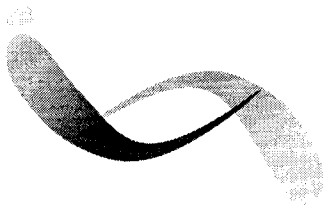
- ✓ Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- ✓ Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- ✓ Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y pos-contractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- ✓ Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- ✓ Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Secretaría encargada del contrato.
- ✓ Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Instituto de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- ✓ Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.



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

c) Funciones Financieras

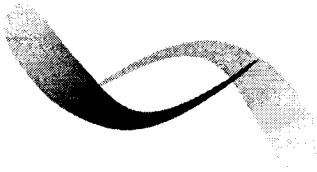
- ❖ Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- ❖ Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Institución que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- ❖ Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- ❖ Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- ❖ Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- ❖ Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- ❖ Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.



- ❖ Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- ❖ Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- ❖ Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

d) Funciones de Carácter Legal

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



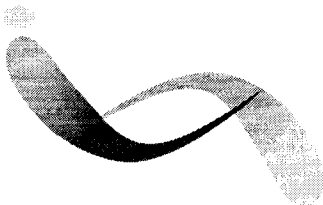
- ☐ Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- ☐ Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- ☐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

19.1.7 Prohibiciones de los supervisores e interventores

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

- ☐ Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- ☐ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- ☐ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.





- ☐ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ☐ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ☐ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ☐ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ☐ Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ☐ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ☐ Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del instituto salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

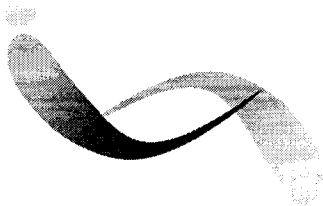
19.1.8 Oportunidad para designar el supervisor o interventor

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

19.1.9 Actas

En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Director (a), según el caso:



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

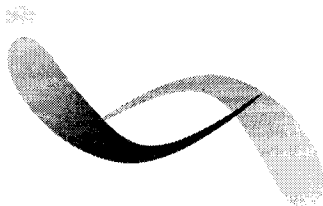
19.1.10 Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.

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

19.1.11 Etapa contractual

Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- ☐ El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- ☐ En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato al ordenador del



gasto o funcionario con actividades desconcentradas y a la oficina Jurídica y de Contratación, a fin de que se evalúe la situación.

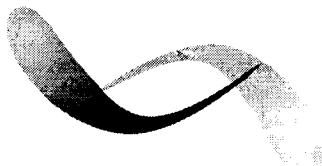
En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Instituto, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

- ☐ Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- ☐ El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

19.1.12 Etapa Postcontractual

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- ☐ En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- ☐ En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- ☐ El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por el área financiera y administrativa de la entidad. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de



cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.

-□ Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

-□ El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.

-□ En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.

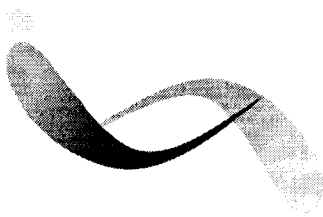
-□ Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la oficina Jurídica y de Contratación y al ordenador o su delegado, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

19.1.13 La Coordinación de las Labores de Interventoría

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

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

b) Calidades del Coordinador. El Director o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el



servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

c) Funciones: Son funciones del coordinador:

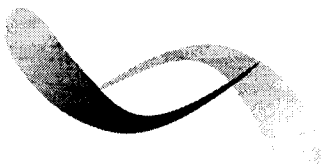
- ☐ Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.
- ☐ Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Director (a) o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- ☐ Comunicar al Instituto o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

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

ARTÍCULO VIGÉSIMO: EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

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

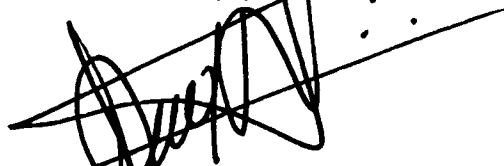
El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán al ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas y a la oficina Jurídica y de Contratación informará mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Instituto.

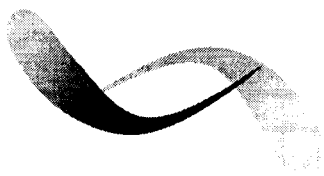


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Dosquebradas, Risaralda, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).


PAULA ANDREA VIDAL POLANIA
Directora General (E)


DUPARFAYDE J. BUITRAGO TORRES
Asesor Jurídico Externo



ANEXO PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Elaboración diagnóstico de la necesidad que se debe satisfacer.	Dirección o subdirecciones y personal de apoyo	Formato necesidad del servicio.	Que exista una necesidad y una justificación, aprobada por la dirección.
2	Anexar certificado de carencia de personal en la planta de la entidad.	Subdirector (a) Administrativa y Financiera	Certificaciones	Verificación de la planta de personal.
3	Anexar certificado de banco de proyectos, cuando la necesidad deba surtirse por inversión.	Subdirector (a) técnico y personal de apoyo.	Certificaciones	Verificación de la existencia en el banco de proyectos
4	Anexar el certificado del Plan Anual Adquisiciones.	Subdirector (a) Administrativa y Financiera	Certificaciones	Verificación de la existencia, que tiene saldo y que este no está comprometido.
5	Anexar el certificado del Plan Anual de Caja	Tesorero (a) General	Certificaciones	Verificación de la existencia del recurso reservado.
6	Anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Técnico administrativo	Certificaciones	Verificación de la existencia de recursos.
7	Proyectar los estudios previos de las necesidades planteadas por las diferentes dependencias, basados en el plan de acción y las diferentes necesidades que se deben suplir para el cumplimiento de las funciones para la cual está facultada la entidad.	Subdirecciones y personal de apoyo.	Estudios previos	Que exista una necesidad y que se sustente con un análisis de mercado.
8	Remitir los estudios previos con todos los documentos que sustentan la necesidad a la dirección.	Subdirecciones y personal de apoyo.	Estudios previos y los certificados correspondientes.	Entregar la documentación en la Dirección.

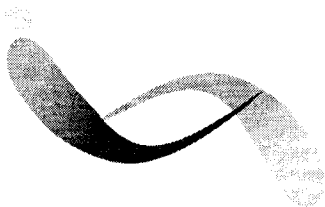
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
9	Entrega de la hoja de vida, antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, anexando la propuesta cuando se trata de contratación directa.	Quien presenta la propuesta y dirección general.	Documentos, soportes y formato de lista de chequeo.	Verificación de la documentación aportada y valoración de la propuesta.
10	Allegar certificados o comprobantes de afiliación a salud, pensión y ARL, si ya se encuentran afiliados. Cuando se trata de contratación directa.	Quien presenta la propuesta y dirección general.	Documentos anexos debidamente diligenciados.	Valoración y verificación de las afiliaciones.
11	Expedir certificado de idoneidad, cuando se trata de contratación directa.	Director (a) General.	Certificaciones.	Verificar la idoneidad del proponente.
12	Inscripción en el SIGEP, cuando se trata de contratación directa.	Técnico administrativo	Formatos	Verificación del registro en el SIGEP.
13	Remitir los documentos al área Jurídica.	Subdirector (a) administrativo (a) y Financiero (a), personal de apoyo del área jurídica		Radicar los documentos.
14	Analizar el monto de la necesidad para establecer el objeto y la modalidad de selección del contratista.	Director General, Abogado externo	Manual de contratación.	Analizar ley 80 de 1993, leyes y decretos reglamentarios.
15	Remitir al área jurídica y elaborar la minuta del contrato con su respectiva documentación. Incluir en la minuta la delegación de la supervisión del contrato.	Persona de apoyo al área jurídica y abogado externo	Minuta del contrato y certificaciones respectivas.	Verificar la disponibilidad presupuestal y el rubro que coincida con el objeto del contrato igual verificar toda la documentación con lista de chequeo antes de la revisión y firma del contrato Que la supervisión la ejerza una persona idónea.
16	Si se trata de un proceso de mínima cuantía, elaboración de la	Persona de apoyo al área jurídica y	Comunicación de aceptación de oferta	Verificar la oferta y proferir el acto



[Handwritten signature]

**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
	aceptación de la oferta	abogado externo.		administrativo.
17	Remitir a la Dirección para la firma de la aceptación de la oferta o del contrato según el caso	Director (a)	Contrato o comunicación oficial	Verificación del objeto contractual, garantías requeridas y demás requisitos para la celebración del contrato,
18	Citación al contratista para la firma del contrato y para que proceda con la constitución de las garantías exigidas y demás necesarias para realizar la legalización respectiva.	Persona de apoyo al área jurídica	Contrato, hoja de vida del contratista, Pólizas.	Que la legalización se haga como lo establece la norma según la modalidad.
19	Pasar al área jurídica toda la documentación revisada y radicada, con la póliza respectiva para la proyección de la resolución de aprobación. Solicitar al contratista la certificación de afiliación a salud, pensión y demás del sistema de seguridad social que se requiera.	Persona de apoyo al área jurídica, Secretaria Ejecutiva Director (a) General	Resolución de aprobación de pólizas.	Verificar que la póliza esté expedida por el monto, amparos y vigencias reglamentarias y que la compañía esté legalmente establecida. Que la póliza y la resolución de aprobación estén debidamente firmadas
20	Remitir toda la documentación y resolución de aprobación de pólizas, para la firma de la dirección.	Personal de apoyo del área jurídica y director (a)	Resolución de aprobación de pólizas.	Verificación y revisión del acto administrativo de aprobación.
21	Pasar la documentación al área jurídica para la publicación del contrato legalizado.	Persona de apoyo al área jurídica Técnico administrativo Subdirectora Administrativa y Financiera	Secop	Publicación del contrato
22	Trasladar al área financiera para el registro presupuestal y la afiliación a ARL dependiendo del tipo de contrato.	Subdirector Administrativo y Financiero	ARL	Devolver la documentación radicada.

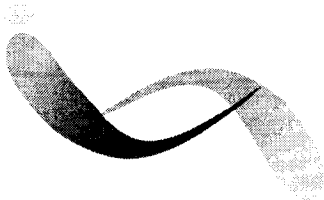
Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Código Postal: 661002 Teléfonos: 3228821 - 3225085
www.idm.gov.co / e-mail: institucional@idm.gov.co



Municipio de



1191

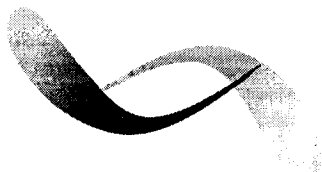


INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
23	Remisión al área jurídica para la comunicación al supervisor designado para que asuma las competencias.	Abogado asesor y personal de apoyo del área jurídica.	Comunicado oficial	Hacer entrega al supervisor del oficio de delegación de supervisión.
24	Entregar la documentación original debidamente radicada al supervisor delegado para la revisión y elaborar el acta de inicio del contrato.	Persona de apoyo al área jurídica Persona de apoyo al área técnica cuando sea del caso. Supervisores	Actas de inicio de contrato	Verificación de la documentación para control de su entrega y devolución.
25	Cuando el contrato es de obra, se debe solicitar las certificaciones de parafiscales.	Supervisores y/o interventores	Certificación expedidas	Verificar que la certificación esté actualizada
26	Regresar la documentación original al área jurídica para la organización del expediente.	Personal de apoyo a la subdirección técnica	Archivo en expediente	Verificar que la documentación esté completa y el acta esté firmada por las partes.
27	Fotocopiar los documentos del contrato que se requieren como soporte para iniciar los desembolsos en tesorería de acuerdo a las ejecuciones parciales presentadas por los supervisores y/o interventores. En el primer Pago pasar además fotocopia de Registro y CD.	Persona de apoyo al área jurídica supervisores y/o interventores Técnico Administrativo	Informes de contratistas Actas parciales con documentos soportes: Fotocopia del contrato, RUT, fotocopia de cédula.	Antes de realizar desembolsos verificar que la documentación reglamentaria esté completa.
28	Elaborar las actas parciales de ejecución, interventoría y/o supervisión del contrato basados en el informe con soportes presentado por parte del contratista.	Interventores y/o supervisores Contratistas	Informes de los contratistas. Actas parciales de ejecución financiera y de interventoría y/o supervisión (recibido a satisfacción) Seguridad social Informe soportado con Evidencias de ejecución del contrato	Que las actas estén bien soportadas. Que los informes de los contratistas estén soportados.
29	Pasar los informes de supervisión y/o interventoría debidamente soportados al área financiera para	Supervisores e Interventores Técnico administrativo	Informes de supervisión e interventoría y	Pasar original y copia de la documentación

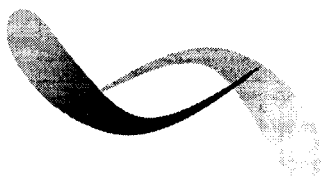


**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
	proceder con el respectivo pago		soportes respectivos	
30	Cuando el contrato amerita que se maneje en la modalidad de Licitación Pública. Se trabajan los términos de referencia basados en el estudio previo.	Director General Abogado Externo Contratista de apoyo y Persona encargada de las publicaciones en las páginas oficiales	Carpeta de contratación de licitación Publica	Verificar la disponibilidad el rubro y el objeto y los demás documentos que se requieran que justifiquen dicha contratación
31	Elaborar y publicar los pre-pliegos y cronogramas, en el SECOP Y Página institucional. Proyectar y publicar la convocatoria a veedurías ciudadanas	Director General Abogado externo y persona de apoyo al área jurídica Persona responsable de la administración de la página institucional y la del SECOP.	Oficio de convocatoria a veedurías Publicación en cartelera, página institucional, prensa municipal, pre-pliegos y cronogramas.	Hacerlo en el tiempo reglamentario. Oficio de convocatoria radicado de manera terna y externa. El cronograma estará sujeto a cambios según la relevancia del servicio o suministro
32	Recibir y radicar las observaciones a los pre-pliegos por parte de los interesados en el proceso.	Director General Abogado externo Secretaria Ejecutiva.	Observaciones presentadas por los interesados en la contratación	Que las observaciones se hagan en el tiempo estipulado en el cronograma.
33	Elaboración publicación de pliegos definitivos con resolución de apertura del proceso contractual.	Director General Abogado externo Persona de apoyo al área jurídica Secretaria ejecutiva Persona de apoyo en administración d la página institucional y SECOP	Resolución de apertura, pliegos Publicación en página WEB y SECOP.	Radicación de documentos en la Dirección General. publicación oportuna en los medios respectivos

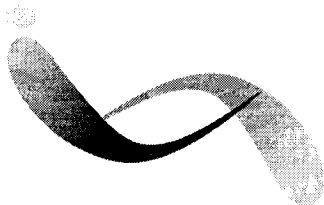


**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
34	Inscripción de los interesados bien sea de manera virtual o física con oficio de proponentes, según el caso y remitirlo al área jurídica.	Director General Abogado externo Persona de apoyo al área jurídica Secretaria ejecutiva Persona de apoyo en administración d la página institucional y SECOP.	Inscripción del proponente interesado, en cualquiera de los medios aceptados. Radicación en control de correspondencia Registro Página WEB.	Radicación de documentos
35	Registrar la inscripción de los interesados en formato establecido. Cierre de inscripciones según el cronograma publicado con antelación	Persona de apoyo al área jurídica	Oficio de inscripción Formato de inscripción	Controlar el día hora de recibido. Tomar la información del oficio de inscripción.
36	Programar y publicar el recibo de las propuestas.	Director General Abogado externo Persona de apoyo al área jurídica Secretaria ejecutiva Persona de apoyo en administración de la página institucional y SECOP	Pliegos definitivos Registro página WEB y radicación en control de correspondencia	Que las propuestas cumpla con las condiciones del pliego en su presentación, día y hora de entrega.
37	Recepcionar las propuestas físicas para el análisis, selección y apertura de las mismas. Esta actividad se hace en presencia de los proponentes si es pertinente.	Comité de evaluación de propuestas	Propuestas presentadas por los participantes en la convocatoria Urna de recepción de propuestas	Que la propuesta seleccionada se ajuste a las necesidades y requisitos de la entidad. Que las propuestas recibidas correspondan a las personas que se inscribieron oportunamente.
38	Elaborar el acta de evaluación y selección de la propuesta.	Comité de evaluación de propuestas	Acta de evaluación y selección del IDM	Que el acta esté firmada por todos los participantes





INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
39	Pasar el acta de evaluación y selección de la propuesta al área jurídica para su publicación	Persona de apoyo al área jurídica y persona responsable de la pagina institucional y SECOP.	Acta de evaluación Registro de publicación virtual.	Hacer la publicación de manera oportuna.
40	Recibir y responder las observaciones de los proponentes, a la evaluación.	Abogado externo Persona a de apoyo al área jurídica y persona responsable de la pagina institucional y SECOP. Secretaria Ejecutiva	Observaciones físicas virtuales. Respuesta a las observaciones	Enviar oportunamente la respuesta.
41	Adjudicar y publicar el contrato mediante acto administrativo.	Director General Secretaria Ejecutiva Persona responsable de administrar las páginas de SECOP e institucional	Acto administrativo de adjudicación Registro de publicación	Hacerlo de manera oportuna
42	Elaborar y publicar de la minuta del contrato siguiendo los demás lineamientos ya establecidos para el proceso contractual de la entidad.	Abogado externo Persona de apoyo al área jurídica. Persona responsable de la administración de las páginas SECOP e institucional.	Registro de publicación n las páginas respectivas	Elaboración y publicación oportuna de la minuta.
43	En el caso de la contratación de servicios de consultoría se hará por la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS. Teniendo en cuenta las demás actividades y requisitos del proceso pre y contractual	Director General Abogado Externo	Carpeta de contratación respectiva con los soportes que exige la norma	Que la selección del consultor se haga buscando el perfil de la persona que se considere idónea de acuerdo a la necesidad del servicio, sin que prevalezca el valor de la oferta como lo establece la norma
44	La legalización de la modalidad de CONCURSO DE MÉRITOS se hará igual que las demás modalidades para el proceso contractual	Director (a) General Abogado Externo	Minuta firmada por las partes interesadas, documentos soporte del contratista. Registros de	Que la documentación anexa al contrato se ajuste al requerimiento según la modalidad.

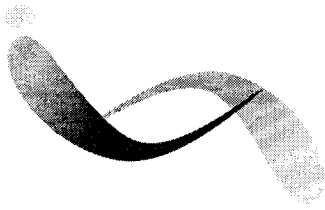
Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Código Postal: 661002 Teléfonos: 3228821 - 3225085
www.idm.gov.co / e-mail: institucional@idm.gov.co



Municipio de



123



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DOSQUEBRADAS NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES OFICIALES
COD: DG-100.07 VERSION: 3 FECHA: 2-08-13

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES
			publicación en las páginas respectivas y certificaciones. Constancia de publicación en los medios indicados.	
45	En el caso de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad se hará por SELECCIÓN ABREVIADA y deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa o a través de bolsa de productos como lo indica la norma.	Director General Abogado Externo Subdirección Administrativa y Financiera	Carpeta de contratación respectiva con todos los soportes de ley.	Que el estudio previo esté bien sustentado para justificar dicha modalidad. Los demás controles que deben llevarse con todos los procesos de contratación según la normatividad vigente.
46	El proceso de legalización de la modalidad de la SELECCIÓN ABREVIADA se hará siguiendo los lineamientos que establecen las demás normas de contratación para el proceso contractual.	Director General Abogado Externo Subdirección Administrativa y Financiera	Documentos soporte del contratista y del contrato. Registros de publicación en las páginas respectivas y certificaciones. Constancia de publicación en los medios indicados.	Que los bienes y servicios contratados por esta modalidad llenen los requisitos de ley.
47	Cuando el monto del contrato no supere el 10% del valor de la Menor Cuantía del presupuesto de la entidad la modalidad se hará por la selección de MÍNIMA CUANTÍA.	Director General Abogado Externo Subdirección Administrativa y Financiera	Documento que evidencie el monto del compromiso bilateral entre las partes interesadas.	Tomar como base el monto del presupuesto de la entidad como criterio de selección como lo establece la norma.
48	Para legalizar la modalidad de Mínima Cuantía será legalizado con el sólo intercambio de documentos entre las partes interesadas, siempre y cuando éstos llenen los requisitos de ley.	Director General Abogado Externo Subdirección Administrativa y Financiera	Documento soporte de compromiso que cumpla con los requisitos de ley.	Que el documento llene los requisitos establecidos por la normatividad vigente de la ley 80 de 1993, en especial el decreto 1510 de 2013.



[Handwritten signature]