



## MANUAL DE CONTRATACION



INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER DE PAMPLONA

Septiembre 2020





## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCION.....   | 7  |
| CAPÍTULO I .....  | 8  |
| 1. GENERALIDADES .....  | 8  |
| 1.1 Naturaleza jurídica del Instituto Superior de Educación Rural ISER y<br>Su ubicación en la estructura del estado..... | 8  |
| 1.2 Marco Legal.....  | 8  |
| 1.3 Principios de la Contratación.....  | 8  |
| 1.4 Objetivo.....   | 9  |
| 1.5 Política.....   | 9  |
| 1.6 Alcance.....  | 9  |
| 1.7 Contexto o diagnóstico .....  | 9  |
| 1.8 Normatividad aplicable .....  | 10 |
| 1.9 Responsabilidad.....  | 10 |
| 1.10 Glosario.....  | 10 |
| CAPITULO II .....   | 12 |
| 2. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL<br>DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER.....            | 12 |
| 2.1 Buena fe.....   | 12 |
| 2.2 Celeridad.....  | 12 |
| 2.3 Debido Proceso. ....  | 12 |
| 2.4 Eficacia. ....  | 12 |
| 2.5 Economía. ....  | 12 |
| 2.6 Igualdad. ....  | 13 |
| 2.7 Imparcialidad.....  | 13 |
| 2.8 Publicidad .....  | 13 |
| 2.9 Moralidad .....   | 14 |
| 2.10. Planeación.....   | 14 |
| 2.11. Transparencia.....  | 14 |
| 2.12. Responsabilidad.....  | 14 |
| 2.13. Selección objetiva.....   | 15 |
| 2.14 Coordinación.....  | 15 |





|   |    |
|---|----|
| CAPITULO III.....   | 15 |
| 3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.....  | 15 |
| 3.1. ETAPA DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN-PRECONTRACTUAL..  | 16 |
| 3.1.1. Plan Anual Adquisiciones. ....   | 17 |
| 3.1.2. Análisis del Sector.....   | 18 |
| 3.1.3. Estudio de Mercado.....  | 18 |
| 3.1.4. Disponibilidad Presupuestal .....  | 18 |
| 3.1.5 Estudios y documentos previos.....  | 19 |
| 3.2. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.....  | 20 |
| 3.3. Objeto a contratar, Especificaciones, Autorizaciones, Permisos y Licencias requeridos para su ejecución. ....  | 20 |
| 3.3.1. Objeto Contractual .....   | 21 |
| 3.3.2. Clasificación UNSPSC.....  | 21 |
| 3.3.3. Especificaciones del Objeto Contractual.....   | 22 |
| 3.3.4. Especificaciones técnicas.....   | 22 |
| 3.3.5. Servicios conexos.....   | 22 |
| 3.3.6. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.....  | 22 |
| 3.3.7. Documentos técnicos para el desarrollo para el desarrollo del Proyecto.....  | 22 |
| 3.4. Obligaciones del Contratista y El Instituto.....   | 23 |
| 3.5. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.....   | 23 |
| 3.6. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. .... | 24 |
| 3.7. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....  | 25 |
| 3.8. Requisitos Habilitantes.....   | 26 |
| 3.9. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. ....  | 28 |
| 3.10. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.....  | 29 |
| 3.11. Interventoría o Supervisión.....  | 30 |
| 3.12. Plazo de Ejecución del Contrato.....  | 30 |
| 3.13. Liquidación del Contrato.....   | 31 |
| 3.14. Partes Intervinientes.....  | 31 |
| 3.15. Lugar de ejecución el contrato. ....  | 32 |





|  |    |
|--|----|
| 3.16. Identificación del contrato que se pretende celebrar.....  | 32 |
| 3.17. Comité Evaluador en Contratación.....  | 32 |
| 3.17.1. Integración. ....  | 32 |
| 3.17.2. Funciones.....   | 35 |
| 3.17.3. Recomendación del Comité Evaluador. ....   | 35 |
| 3.17.4. Convocatoria.....  | 36 |
| 3.17.5. Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad.....  | 36 |
| 3.18. Estudios Previos para la contratación de Mínima Cuantía.....   | 37 |
| 3. 19. Otros documentos necesarios para la contratación. ....  | 37 |
| 3.20. Modalidades de Selección del Contratista. ....   | 39 |
| 3.20.1. Licitación Pública. ....   | 39 |
| 3.20.2. Selección Abreviada. ....  | 50 |
| 3.20.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....   | 51 |
| 3.20.3. Contratación de menor cuantía. ....  | 52 |
| 3.20.3.1.. Por declaratoria desierta de la licitación.....   | 62 |
| 3.20.3.2. Enajenación de Bienes del Estado.....  | 62 |
| 3.20.3.3. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.....   | 63 |
| 3.20.3.4. Enajenación directa a través de subasta pública.....   | 67 |
| 3.20.3.5. Enajenación a través de intermediarios idóneos.....  | 68 |
| 3.20.3.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria... 68  |    |
| 3.20.3.7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM) .....   | 68 |
| 3.20.3.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad..... | 69 |
| 3.20.3.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.....   | 69 |
| 3.20.4 CONCURSO DE MERITOS .....   | 69 |
| 3.20.4.1. Clases de concurso de méritos .....  | 70 |
| 3.20.4.2. Procedimiento de Precalificación.....  | 70 |
| 3.20.5. Contratación Directa.....  | 78 |
| 3.20.6. Contratación de Mínima Cuantía .....   | 80 |
| 3.20.7. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía .....   | 84 |
| 3.21. ETAPA DE CONTRATACIÓN.....   | 84 |
| 3.21.1. El Contrato.....   | 84 |





|   |        |
|---|--------|
| 3.21.1.1. Requisitos de suscripción .....                                       | 84     |
| 3.21.1.2. Requisitos de perfeccionamiento.....                                  | 85     |
| 3.21.1.3. Requisitos de legalización.....                                       | 86     |
| 3.21.1.4. Requisitos de ejecución .....   | 86     |
| 3.22. Garantías en los Contratos.....   | 86     |
| 3.22.1. Clases de garantías.....  | 87     |
| 3.22.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.....            | 87     |
| 3.22.3. No obligatoriedad de garantías.....                                     | 87     |
| 3.22.4. Preservación o actualización de las garantías.....                      | 88     |
| 3.22.5. El Pago o Desembolso .....  | 88     |
| 3.23. Publicación del Contrato .....  | 89     |
| 3.24. Pago de Impuestos.....  | 89     |
| 3.25. Nombramiento del Supervisor .....   | 89     |
| 3.26. ETAPA DE EJECUCIÓN.....   | 89     |
| 3.26.1. Inicio del Contrato.....  | 89     |
| 3.26.2. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato.....    | 90     |
| 3.26.2.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí.....                  | 90     |
| 3.26.2.2. Adición .....   | 91     |
| 3.26.2.3. Documentos necesarios para la adición.....                            | 91     |
| 3.26.2.4. Ampliación del plazo o prórroga.....                                  | 92     |
| 3.26.2.5. Cesión de contrato .....  | 92     |
| 3.26.2.6. Suspensión y Reinicio del contrato.....                               | 93     |
| 3.27. ETAPA POSCONTRACTUAL.....   | 95     |
| 3.27.1. Liquidación del Contrato .....  | 95     |
| 3.27.2. Formas de llevar a cabo la liquidación .....                            | 95     |
| 3.27.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes.....                                  | 95     |
| 3.27.2.2. Unilateralmente por el Instituto.....                                 | 96     |
| 3.27.2.3. Liquidación Judicial .....  | 96     |
| 3.27.2.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.....         | 96     |
| 3.27.2.5. Contenido mínimo del documento de liquidación .....                   | 97     |
| <br>CAPITULO IV.....  | <br>98 |
| 4. MANEJO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL.....                                    | 98     |
| 4.1. Archivo y custodia de los expedientes.....                                 | 98     |
| 4.2. Numeración de los contratos.....   | 98     |
| 4.3. Adopción de formatos contractuales.....                                    | 99     |
| CAPÍTULO V:.....  | 99     |
| 5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y<br>CONFLICTOS DE INTERES..... | 99     |
| CAPITULO VI: .....  | 101    |
| 6. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO .....                                      | 101    |







|  |     |
|--|-----|
| 6.1. Los supervisores o interventores .....  | 103 |
| 6.1.1 Designación de supervisor .....  | 103 |
| 6.1.2 Perfil del supervisor.....   | 103 |
| 6.2 Facultades y deberes de los supervisores e interventores.....                                    | 104 |
| 6.3 funciones de la supervisión y la interventoría.....  | 104 |
| 6.4 funciones generales del supervisor e interventor.....  | 105 |
| 6.5 Actividades técnicas de la supervisión y/o la interventoría.....                                 | 106 |
| 6.6 Actividades Jurídicas del Interventor y/o Supervisor.....  | 109 |
| 6.7 Actividades Administrativas, Financieras y Contables de la<br>Supervisión y/o Interventoría..... | 110 |
| 6.7.1 Actividades Financieras.....   | 110 |
| 6.7.2. Actividades Administrativas.....  | 113 |
| 6.8. Responsabilidad de Supervisores e Interventores.....  | 114 |
| 6.8.1. Consultores y Asesores Externos.....  | 114 |
| 6.8.2. Interventores. ....   | 114 |
| 6.8.3. Responsabilidades de los Supervisores.....  | 115 |
| 6.8.4. Responsabilidad Solidaria de los Interventores.....   | 115 |
| 6.8.5. Prohibiciones del Supervisor e Interventor.....   | 116 |
| 6.8.6. Inhabilidades de los supervisores interventores.....  | 116 |
| 6.8.7. Personal de apoyo a la supervisión.....   | 116 |
| 6.8.8. Ausencias temporales o definitivas del Supervisor.....  | 117 |
| 6.9. Control Interno .....   | 117 |
| 6.10. Contenido de los Informes.....   | 118 |
| CAPITULO VII.....  | 118 |
| 7. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.....   | 118 |
| 7.1. En La Etapa de Planeación.....  | 118 |
| 7.2. En la Etapa de planeación y selección.....  | 119 |
| 7.3 En la Ejecución del Contrato. ....   | 124 |
| 7.4 En la Liquidación del Contrato.....  | 127 |
| <br>   |     |
| CAPÍTULO VIII.....   | 128 |
| 8. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.                                |     |
| 8.1 Alcance del Capítulo.....  | 129 |
| 8.2 criterios de seguridad y salud en el trabajo para contratación.....                              | 129 |
| 8.3 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural .....                                      | 130 |
| 8.4 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica.....                                      | 132 |
| 8.5 Contratación de personal de vigilancia.....  | 134 |
| 8.6 Contratación de personal de aseo y cafetería.....  | 134 |
| 8.7 Para servicios de alimentos.....   | 134 |
| 8.8 Adquisición de viene.....  | 134 |
| IX CAPÍTULO IX.....  | 135 |





## 9. DISPOSICIONES FINALES.....135

7

### 1. INTRODUCCION

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente; se encuentra organizado de manera práctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o en los regímenes especiales y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

La contratación estatal tiene como fin el cumplimiento de los fines estatales, y la prevaencia de la función pública y del interés general, procurando el logro de los objetivos y metas institucionales a través de la provisión de bienes, obras y servicios necesarios, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política;

La Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, se creó por el Gobierno Nacional a través del Decreto-Ley 4170 de 2011, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente, fortaleciendo de esa manera la aplicación de los principios del Buen Gobierno que permite materializar las políticas públicas.

En el presente Manual de Contratación, se acogen las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, el cual regula las prácticas en la planeación de la contratación y las compras públicas, hace ajustes en el registro único de proponentes, en los procesos de selección de las contratitas, en la aplicación de acuerdos comerciales y en el régimen de garantías, entre otros.

El Manual de Contratación del ISER, se dirige a efectuar la selección de los contratistas y la celebración de contratos y convenios como resultado de un correcto proceso de planeación, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que componen la actividad contractual del





Estado.

8

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto.

## CAPÍTULO I

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Naturaleza jurídica del Instituto Superior de Educación Rural ISER y su ubicación en la estructura del estado.

El Instituto Superior de Educación Rural es un establecimiento público del orden departamental de acuerdo a la Ordenanza 0015 del 11 de Agosto de 2009, vinculado y vigilado por el Ministerio de Educación Nacional, creado mediante Decreto Ley 2365 del 18 de septiembre de 1956, reorganizado de conformidad al Decreto 758 de 1988, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente, adscrito al Departamento Norte de Santander y con carácter académico de Institución Tecnológica. (Artículo 2 del Acuerdo No. 010 de 02 de diciembre de 1993, modificado mediante Acuerdo 02 del 20 de junio de 2010)

#### 1.2 Marco Legal

Este Manual de Contratación se encuentra regulado por las normas de contratación pública vigentes, entre otras: Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 2018 y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

#### 1.3 Principios de la Contracción

Toda la contratación de la Instituto Superior de Educación Rural ISER, debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 2018, así como las demás







normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

### **1.4 Objetivo**

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades de planeación, selección, contratación y ejecución en la celebración de los contratos que requiera la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

A la vez realizar los ajustes normativos y legales que se han producido en la normatividad que rige la contratación estatal, así como los procedimientos internos que deben aplicarse a las diferentes etapas de la actividad contractual, resaltando los esquemas de control e información que propendan por asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos de contratación que se adelante, y puedan conforme tal conocimiento planear adecuadamente su plan anual de adquisiciones.

### **1.5 Política**

Lo pretendido con el manual de contratación es acercar los postulados que en la materia se consignan en el Estatuto General de la Contratación Pública al quehacer del Instituto, al momento de definir qué necesidades institucionales debe satisfacer a través de procesos contractuales. En ese sentido, el Instituto, con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el 1882 de 2018, presenta este documento para que los diferentes actores del proceso contractual, con arreglo a los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública, adelanten las gestiones correspondientes, con miras a satisfacer el interés general

### **1.6 Alcance**

El Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al Instituto Superior de Educación Rural y que participen en procesos de adquisición de Bienes y Servicios.

### **1.7 Contexto o diagnóstico**





El manual de contratación requiere actualizarse, con ocasión de la expedición del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, y el decreto 1882 de 2018, para así estar acorde con los postulados reglamentarios de la actividad contractual, lo que permitirá al Instituto planear y adelantar su gestión de la contratación de manera eficiente y eficaz, acorde con la normatividad vigente.

### **1.8 Normatividad aplicable**

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993 y por ser el ISER, un establecimiento público, los contratos que celebre, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019, 734 de 2012, 1082 de 2015, 1882 de 2018 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público. También forman parte del marco legal de contratación del ISER, las leyes y decretos de presupuesto que apliquen como entidad descentralizada del orden territorial y el Estatuto Presupuestal del ISER.

### **1.9 Responsabilidad**

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación del Instituto Superior de Educación Rural ISER, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra. Este manual de contratación se publicará en la página oficial de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios y para consulta por parte de los partícipes de la contratación pública señalados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la entidad.

#### **Documentos Asociados**

Este Manual de Contratación adopta el proceso de contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas planeación, selección, contratación y ejecución a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente.





## 1.10 Glosario

**Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

11

**Contratos:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

**Convenios:** Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con otra persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio deben coincidir con el interés general (artículo 209 de la constitución política de Colombia).

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) 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:** 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.

**Inhabilidades:** Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella.

**Plan Anual de Adquisiciones:** 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 título.

**Proceso de Contratación:** 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:** 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.

12

## CAPITULO II

### 2. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL ISER.

La gestión contractual del Instituto, conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige por los siguientes principios:

**2.1 Buena Fe.** Conforme el artículo 83 de la Constitución Política se establece que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

**2.2 Celeridad.** Este principio dispone que las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo, de los medios y la configuración de las formas.

**2.3 Debido Proceso.** El artículo 29 de la Constitución Política lo consagra cuando establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. En la gestión contractual del Instituto, todo trámite se surtirá observando y acatando material y formalmente la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, así como el presente Manual. En tal sentido, El Iser en los términos del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

**2.4 Eficacia.** Está referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan







los procedimientos de la gestión contractual.

13

**2.5 Economía.** Contenido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993. En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable. Así, se señalarán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas del proceso de selección y el competente contractual impulsará de oficio las actuaciones. El funcionario competente, no ordenará la apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos, e igualmente sin que existan las respectivas disponibilidades presupuestales. Como criterio de actuación para la gestión contractual, se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de esta gestión, sirven a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

**2.6 Igualdad.** Contenido en el artículo 13 de la Constitución Política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, Origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Tal principio conlleva que el Estado promueva las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adopte medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

**2.7 Imparcialidad.** En desarrollo de la función pública los servidores públicos están en el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución. Se consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas el de imparcialidad, mediante el cual se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

**2.8 Publicidad.** Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén







amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

14

**2.9 Moralidad.** Acorde con lo estipulado en el Decreto 3622 de 2005, artículo 7 Políticas de Desarrollo Administrativo, literal d; la moralización y transparencia en la Administración Pública se orienta a la formación de valores de responsabilidad y vocación de servicio que garantice el interés general en la administración de lo Público y se promueva la publicidad de las actuaciones de los servidores públicos; así mismo se orienta a la prevención de conductas corruptas y a la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

**2.10 Planeación.** Previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia que identifique la necesidad del Bien, servicio u obra, elaborará el estudio previo, diseño, o proyecto requerido. Toda la gestión contractual del Instituto se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

**2.11 Transparencia.** Contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.

**2.12 Responsabilidad:** Corresponde al precepto contenido en el artículo 6° de la Constitución Política, desarrollado en los artículos 4, 5, 56, 57 y 58 de la ley 80 de 1993. El artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables antes las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. Con la observancia de este principio, se tiene que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, respondiendo por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizando los daños causados por razón de ellas.





Los contratistas responderán cuando formulen las propuestas en las que fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas destinadas a obtener la adjudicación del contrato, así como por ocultar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por suministrar información falsa, asumiendo responsabilidad por la ocurrencia de hechos antijurídicos a ellos imputable.

**2.13 Selección objetiva:** En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular.

Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.

Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.

En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos.

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

## CAPITULO III

### 3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.

El proceso de Gestión contractual tiene tres (03) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, a saber:

**Etapas precontractual:** En esta etapa se enmarcan todas aquellas actividades necesarias para la correcta planeación e inclusión en el Plan Anual de





Adquisiciones, identificación de necesidades, análisis del sector, estudio de mercado y elaboración de estudios previos, igualmente se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos, procedimientos atinentes a cada modalidad de selección de conformidad con lo establecido con el Estatuto de Contratación, los cuales son necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como la celebración del Contrato Estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares y la entidad en la satisfacción del interés general.

Etapa contractual: Comprende los tramites y actividades para el cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías, afiliación ARL, Suscripción de acta de inicio), así como conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad en cabeza del supervisor o interventor, tendientes a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definida, hasta la terminación del mismo.

Etapa pos contractual: Comprende la etapa correspondiente entre el vencimiento del plazo contractual y la liquidación del contrato.

En este periodo se adelantarán los tramites y actividades tendientes a efectuar dentro de los términos legales la liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, de acuerdo con la situación que se presente y la verificación del fenecimiento de todas las garantías constituidas para amparar el contrato o convenio, con el fin de lograr el cierre del expediente contractual.

Es importante resaltar que en las etapas contractuales y pos contractual se ejercerá la labor de la supervisión para el control, vigilancia y seguimiento de los contratos o convenios, es decir, esta labor no se agota a la finalización del plazo de ejecución.

### **3.1 ETAPA DE LA PLANEACIÓN Y SELECCIÓN - PRECONTRACTUAL**

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Instituto. Comprende los trámites desde la Elaboración de los estudios de previos, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Esta etapa es de trascendental importancia al interior de todas las entidades estatales, pues en ella se definen qué necesidades tiene la entidad, cómo la piensa suplir, a la vez que se adelantan los estudios correspondientes para adelantar las diferentes modalidades de selección.





En este sentido, es relevante señalar que una correcta planeación contractual repercute positivamente tanto en el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales, a más de que se materializan los fines que persiguen las entidades estatales, que no son otros que los fines esenciales del Estado.

Por tales razones, la necesidad a satisfacer debe estar claramente definida por el área requirente, para lo cual aquella deberá adelantar un análisis (de qué necesita, de cómo lo pretende satisfacer, de los plazos en los cuales lo va a hacer, del presupuesto, del sector que provee el servicio y sus perspectivas, de los riesgos que pueden presentarse y la forma en la que se pueden mitigar, entre otras) enfocado no sólo en la escogencia del contratista y la modalidad de selección; en otras palabras, debe entenderse el proceso de contratación como un todo, desde que se determina la necesidad, pasando por la selección del contratista, la celebración del contrato, su supervisión y seguimiento dentro de la ejecución, así como la correspondiente liquidación, en aquellos casos previstos por la ley para el efecto.

Todas las actuaciones que se surtan en la etapa de planeación, deben ir encaminadas a buscar la eficiente gestión de los recursos públicos, que se verifica al examinar si los métodos, trámites, procedimientos existentes en el Instituto logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos.

Adicional a lo anterior, el Decreto 1082 de 2015 prevé una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Instituto pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Así mismo se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

### **3.1.1 Plan Anual Adquisiciones.**







La dependencia interesada en la adquisición de los bienes, obras o servicios adelantará la planeación de la misma, de acuerdo con sus necesidades y la incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA, atendiendo los lineamientos que establezcan para tal fin.

Solo se podrán adelantar los procesos de contratación que se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisición.

### **3.1.2 Análisis del Sector.**

La dependencia solicitante de contratación será la encargada de realizar el análisis del sector en los términos del Decreto 1082 de 2015, para su elaboración deberán atenderse las directrices contenidos en los estudios previos, emitido por el líder de proceso que identifica la necesidad y la guía para la elaboración de los estudios, publicado en la página web de la Agencia -Colombiana Colombia Compra Eficiente.

### **3.1.3 Estudio de Mercado.**

Una vez identificadas y analizada las condiciones generales del sector comercial en el cual se ubique el bien, servicio u obra requerida, la dependencia solicitante procederá a realizar el estudio de mercado con el propósito de establecer el presupuesto oficial estimado para los procesos de selección de Licitación pública, selección de Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, atendiendo las recomendaciones contenidas en el lineamiento para la elaboración de estudios de sector.

El estudio de mercado comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros a través de Solicitud de cotizaciones.

Como resultado del estudio de mercado, se obtendrán los valores promedio unitarios o globales de los bienes, servicios u obras a adquirir, así como del presupuesto del proceso, el cual deberá reflejarse en un cuadro comparativo de precios.

Como anexo al documento de estudio de mercado, se adjuntarán las solicitudes de cotización remitidas a los posibles Proveedores y las cotizaciones.

### **3.1.4 Disponibilidad Presupuestal.**

La disponibilidad presupuestal se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente Ley anual de presupuesto durante su ejecución.







Así las cosas, la disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el profesional de presupuesto, cuya finalidad es garantizar la existencia de los recursos disponibles para solventar las obligaciones presupuestales y el pago del contrato que resulte de una contratación.

Teniendo en cuenta las buenas prácticas en materia de contratación, el CDP debe expedirse con base en la cifra o valor obtenido en el estudio de mercado.

La dependencia o el proceso interesada en la contratación del bue, servicio u obra que requiera, adelantara ante rectoría la junto con los estudios previos.

### 3.1.5 Estudios y documentos previos.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Instituto ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que sirva de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por los responsables del área que genera la necesidad. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de “Estudios Previos”, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 734 de 2012 la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual la tramitará ante el Representante Legal de la entidad, y demás documentos que sirven de soporte a los mismo, lo anterior deben ser enviados en físico y por correo electrónico, con ocho (8) días de





antelación a la fecha prevista para el inicio de la etapa de contratación en el Plan de Compras, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 734 de 2012, no se dará inicio al proceso.

20

### **3.2 Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- a. La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- c. Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- d. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

### **3.3 Objeto a contratar, Especificaciones, Autorizaciones, Permisos y**





## Licencias requeridos para su ejecución.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

21

**3.3.1 Objeto Contractual.** Aquí vamos a encontrar la respuesta del cómo atiende la necesidad o carencia pública. Para ello indicaré con claridad el objeto del contrato a celebrar; por ejemplo, en una obra pública, debemos describir cuáles serán las prestaciones que la integrarán. Debemos ser lo más cuidadosos posibles para que el objeto del contrato quede lo suficientemente amplio y completo para desarrollar la parte general y especial del cómo atiende la necesidad en el respectivo contrato en el otro numeral. Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

**3.3.2 Clasificación UNSPSC.** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia





Compra Eficiente en el siguiente link:  
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

22

**3.3.3 Especificaciones del Objeto Contractual.** Se incluirán todas las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar. Y se deben considerar los siguientes aspectos:

**3.3.4 Especificaciones técnicas.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la Contratación. Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, **“DE CUMPLE O NO CUMPLE,”** durante el período de evaluación de las ofertas.

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

**3.3.6 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.** La planeación, exige que las entidades estatales, conozcan y tramiten las autorizaciones y permisos que se requieran para la ejecución del objeto contractual respectivo, con el propósito de evitar dificultades contractuales e incluso de evitar posibles responsabilidades personales de los servidores públicos, de acuerdo como lo ha expuesto el Consejo de Estado. De esta forma, si se requieren tales autorizaciones, deberán anexarse al estudio previo. Por lo anterior, se debe dejar expresa constancia sobre las licencias, permisos y autorizaciones que se requieran por las normas legales vigentes para la ejecución de un contrato estatal. De esta forma, si el Proceso de Contratación, no requiere de permisos, autorizaciones o licencias, no se incluirá este numeral. En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.







**3.3.7 Documentos técnicos para el desarrollo para el desarrollo del proyecto.** Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros. En los casos que aplique se deben integrar al presente estudio siempre que el objeto contractual conlleve la realización del diseño y construcción en el mismo contrato. La previsión anterior, entonces, se dirige para cualquier objeto que implique obra, además de aquellos casos en los que se pretende contratar la consultoría con la obra pública, en un mismo proceso de selección. De esta forma, si el Proceso de Contratación, no requiere de esos estudios técnicos, no se incluirán.

### **3.4 Obligaciones del Contratista y el Instituto.**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual. Consignar las obligaciones específicas distintas de aquellas generales que aparecen en la minuta del contrato.

### **3.5 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

**Nota:** Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, teniendo en cuenta la modalidad de selección.







Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

**Nota:** Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

### **3.6 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En esta parte de los estudios previos van los siguientes datos:

- a. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.** Se debe describir el número y el valor del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- b. **Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial.** Aquí es importante definir el valor estimado del contrato teniendo en cuenta los estudios de mercado, pues ellos integran el componente económico que se debe incluir en los estudios previos.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- c. **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar 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, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de





contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes por parte del área que genera la necesidad.

d. **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido.

e. **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando el Instituto cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la Institución se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato. Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

f. **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

### 3.7 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer por parte de quien elabora los estudios previos en cada área, los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en la ley. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.





### 3.8 Requisitos habilitantes

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a. El Riesgo del Proceso de Contratación;
- b. El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- c. El análisis del sector económico respectivo; y
- d. El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. De acuerdo a lo anterior debe contener:

- a. **Capacidad Jurídica.** Para ello debe presentar.
  - Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
  - Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica.
  - Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.
  - Garantía de seriedad de la propuesta.
  - Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales

Certificado en Original de Inscripción y calificación en el Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes.

- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).





- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

27

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en los pliegos de condiciones, su forma de evaluar es **CUMPLE O NO CUMPLE**.

Dentro de la verificación jurídica, además de los documentos exigidos en el presente numeral anteriormente descrito, se tendrá en cuenta que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones:

**a. Registro Único de Proponentes - RUP:**

Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en el pliego de condiciones, se encuentren inscritos en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel así: (Señalar el clasificador que se requiere para el desarrollo del objeto contractual)

Verificar en cada caso los requisitos jurídicos, cuando se trate de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos.

**b. Experiencia.** Señalar las condiciones de experiencia acorde a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007

**c. Capacidad Financiera.** En esta parte se deben relacionar los requisitos e indicadores financieros objeto de evaluación. Deben utilizarse los criterios definidos en los pliegos de condiciones estándar.

Para aquellos procesos que se celebren bajo la modalidad de selección abreviada, licitación pública o concurso de méritos y siempre que la cuantía supere los 100 SMMLV. Los siguientes factores financieros son enunciativos:

El Proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato, la cual se medirá de conformidad con los parámetros







que se describen en el presente numeral. Para ello, el Proponente o cada uno de los integrantes del Proponente (en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal) debe(n) presentar el registro único de proponentes expedido con una antelación no superior a un (1) mes a la fecha de cierre.

Para la verificación de los indicadores financieros solicitados en el numeral de Requisitos Habilitantes, los proponentes deberán aportar la siguiente información:

1. Certificado de Registro Único de Proponentes vigente y en firme.

Los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

- a. **Índice de liquidez:** activo corriente dividido por el pasivo corriente;
- b. **Índice de endeudamiento:** pasivo total dividido por el activo total;
- c. **Razón de cobertura de intereses:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.
- d. **Capacidad Organizacional.** Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:
- e. **Rentabilidad del patrimonio:** utilidad operacional dividida por el patrimonio
- f. **Rentabilidad del activo:** utilidad operacional dividida por el activo total.

| N° | Factor de escogencia y calificación | Puntaje |
|----|-------------------------------------|---------|
| 1  | Factor económico                    |         |
| 2  | Factor técnico                      |         |
| 3  | Apoyo industria nacional            |         |
| 4  | No sanciones                        |         |
| 5  | Inclusión Social                    |         |
| 6  | Factor calidad                      |         |

### 3.9 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la





contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto.

De igual manera, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por el área o del funcionario encargado de elaborar los estudios y documentos previos, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente y Anexo 2. Del presente Manual.

### **3.10 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

Estimados los riesgos previsible, el Instituto deberá establecer como mitigar tales riesgos; En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:





- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos y/o convenios interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- g. Los contratos celebrados en la modalidad de mínima cuantía.

30

### 3.11 Interventoría o Supervisión.

En los Estudio previo se deberá decir si el contrato va a tener Supervisión o interventoría. Si es Supervisión deberá ser designado un funcionario de la Institución quien efectuará las funciones de supervisión y vigilancia del contrato, mediante acto administrativo por el ordenador del gasto.

En caso que sea interventoría deberá hacerse por medio de concurso de méritos conforme a lo estipulado en el presente manual.

**De acuerdo con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011** por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. Justificar y dividir las actividades a cargo del supervisor y del interventor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

### 3.12 Plazo de Ejecución del Contrato.

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.





Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

### 3.13 Liquidación del Contrato.

Es importante considerar si el contrato requerirá o no de liquidación y además, que la entidad cumplirá con la nueva obligación de cierre del expediente de contratación.

### 3.14 Partes Intervinientes.

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993.

#### a. Internos.

Todas las dependencias o áreas de la entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Estos usuarios confían en que la contratación sea ágil, económica y eficaz.

#### b. Externos

c. **Interesados:** en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta Instituto.

d. **Oferentes:** que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública del Instituto. Esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.

e. **Contratistas:** que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener la utilidad esperada.







### **3.15 Lugar de ejecución el contrato.**

El lugar de ejecución donde se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato, es el ISER Pamplona.

### **3.16 Identificación del contrato que se pretende celebrar.**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

### **3.17 Comité evaluador de Contratación**

El Ordenador del Gasto designa por medio de Acto Administrativo quiénes conformarán el Comité Evaluador en Contratación, los funcionarios o contratistas que integraran el comité evaluador de las propuestas recibidas en curso de los procesos de selección, de acuerdo con su especialidad a saber, Jurídico, Financiero, Técnica, Económica y demás aspectos que se requieran.

Este comité evaluador deberá desempeñar sus labores de forma objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas establecidas en las normas y pliegos de condiciones o invitaciones y sus adendas, según sea el caso.

Los miembros del Comités evaluador de Contratación designados al interior del Instituto para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que se adelanten, están sujetos a las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses legales, establecidas en la Constitución Política y en la ley.

El carácter evaluador del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. Las decisiones adoptadas por los miembros del comité respecto de la evaluación de las propuestas presentadas, se constituyen en recomendación al Ordenador del Gasto.

El Ordenador(a) del Gasto de la entidad, de manera justificada, podrá apartarse de las recomendaciones que realice el comité evaluador.





### 3.17.1 Integración.

- a. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con formación de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o de la Oficina Jurídica.
- b. Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde nace la necesidad de la contratación o del área Administrativa o Financiera.
- c. Uno o varios servidores públicos del nivel profesional, superior, técnico, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.
- d. Un funcionario o contratista que hará el rol de Secretaria técnica del comité Evaluador de contratación. (el cual tendrá voz, sin voto).

33

**NOTA 1:** Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación directa no es necesario reunirse el Comité Evaluador y bastará la recomendación efectuada por el(a) titular de la dependencia solicitante al(a) Ordenador(a) del Gasto, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

**NOTA 2:** Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta global de la Entidad con el profesional experto, podrá el Instituto contratar a un particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo proceso de contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de contratación directa – contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al(a) Ordenador(a) del Gasto, sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Los integrantes del Comité Evaluador deben contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y/o de las manifestaciones de interés, y no estar sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés consagrados en la Constitución Nacional, y en la ley. En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.





Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes

34

#### Evaluador Jurídico

- Verificar los requisitos jurídicos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados de competencia jurídica, así como los certificados de antecedentes que pueden ser consultados en línea por el Instituto. Por ej. Disciplinarios, judiciales, fiscales.
- Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
- Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y actualizaciones a las minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato.
- Mantener actualizado el expediente único del contrato, desde la recepción de propuestas y/o de las manifestaciones de interés hasta la legalización del contrato y archivarlo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestion Documental
- Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero, para ser cargadas en el SECOP.

#### Evaluador Financiero.

- Verificar los requisitos mínimos financieros habilitantes de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes y/o interesados en lo contable, económico y financiero.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

#### Evaluador Técnico

- Verificar los requisitos técnicos habilitantes de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes y/o interesados.





- Remitir al rol jurídico del Comité Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación

35

#### Secretaria técnica

- Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité evaluador de Contratación.
- Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
- Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

#### 3.17.2 Funciones.

El Comité, tendrá las siguientes funciones:

- a. Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del proceso de selección.
- b. Elaborar el informe de verificación y de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos adelantados mediante las modalidades de convocatoria pública, en sus aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en los pliegos de condiciones o en la invitación dentro de los términos previstos en dicho documento.
- c. Para efectos de la evaluación, los miembros del Comité Evaluador de contratación serán los responsables de la verificación de los aspectos jurídicos, de los aspectos relativos a la experiencia, organización, así como de los de carácter técnico, económicos y de los asuntos financieros.
- d. Asistir a las sesiones programadas del comité y suscribir las respectivas actas de Cierre de cada uno de los procesos.
- e. Asistir a las audiencias de los procesos de convocatoria pública y suscribir las respectivas actas.

#### 3.17.3 Recomendación del Comité Evaluador.







En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Comité Evaluador observarán los Principios Constitucionales, Legales, Éticos y propios de la contratación estatal, así como lo establecido en la normatividad vigente.

Para efectuar la recomendación, deberán tener en cuenta todos los documentos y actos administrativos que se expidan dentro del proceso de selección puesto a su consideración.

Las recomendaciones de los(as) miembros del Comité Evaluador constarán en el informe que será suscrita por todos(as) sus integrantes. Cualquier miembro podrá apartarse de la decisión adoptada por el cuerpo colegiado, de lo cual, en escrito anexo al informe de recomendación, dejará las constancias a que haya lugar, debidamente motivadas.

En el evento en el cual el(a) Ordenador(a) del Gasto del Instituto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en acto administrativo motivado.

#### **3.17.4 Convocatoria.**

La secretaria Técnica del Comité evaluador en Contratación será la encargada de convocar a los miembros del Comité, cuya asistencia es de carácter obligatorio.

#### **3.17.5 Responsable del SECOP y de la página Web de la Entidad.**

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1082 de 2015 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación, dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la página Web de la Entidad. En el ISER lo harán los funcionarios o contratistas que sean designados para realizar esta actividad, los cuales deberán cargar y publicar toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. Respecto de la publicidad en la página Web de la Entidad lo realizará el servidor o contratista designado en los procedimientos internos de la Entidad.

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y lo que corresponda en la





página Web de la Entidad de conformidad con el artículo 9º y 10º de la Ley 1712 de 2014.

Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución, en lo que concierne a actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación, hasta el cierre del expediente, en el SECOP y en la página Web de la Entidad.

Así mismo, deberá publicar cualquier tipo de modificación (adición, prórroga) y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en las etapas de selección, ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.

### 3.18 Estudios Previos para la contratación de Mínima Cuantía.

De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los siguientes numerales:

1. La descripción sucinta de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto contractual identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

El funcionario encargado de la elaboración de los estudios previos deberá citar el número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal con el rubro.

### 3.19 Otros documentos necesarios para la contratación.

| Modalidad                   | Documentos adicionales   |
|-----------------------------|--|
| <b>CONTRATACION DIRECTA</b> | <p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causal que invoca para contratar directamente</li> <li>• El objeto del contrato</li> </ul> |





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista</li> <li>• El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta</li> </ul> <p>Este acto no será necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p>   |
| <p><b>LICITACION PUBLICA, CONTRATACION DIRECTA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y MINIMA CUANTIA CUANDO EL OBJETO A CONTRATAR ES OBRA PUBLICA</b></p> | <p>En esta etapa comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, radicación viabilizarían y publicación del proyecto de inversión, certificación de inclusión en el plan de adquisiciones de la entidad, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios terceros, entre otras.</p> <p>Como es caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos estos de documentos adicionales.</p> <p>La necesidad o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el encargado del proceso.</p> <p>Estos documentos serán elaborados por el funcionario responsable del área donde</p> |





|            |  |
|------------|--|
| <b>CDP</b> | <p>surge la necesidad</p> <p>Es obligación por parte de la entidad estatal, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.</p> |
|------------|--|

### 3.20 Modalidades de Selección del Contratista.

#### 3.20.1 Licitación Pública.

Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades y además, supera una cuantía superior a Doscientos ochenta y un salarios mínimos mensuales legales vigentes (281 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

| ETAP<br>A | ACTIVIDADES  | RESPONSABL<br>E                                 | OPORTUNIDA<br>D  | FORMATO Y O<br>MEDIO DE<br>PUBLICACIÓN  |
|-----------|--|---|--|---|
| 1         | Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan de Compras previamente aprobado por el ISER. | Área o dependencia que requiere la contratación | Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar | Plan de compras publicado en la página <a href="http://www.iser.edu.co">www.iser.edu.co</a> |







|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   |   |  | cualquier otro documento.   |  |
| 2 | Estudios de mercado   | Área o dependencia que requiere la contratación                          | Antes de los estudios previos   | Cotizaciones o link de contratos publicados.             |
| 3 | Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal | Área o dependencia que requiere la contratación, Asesor Jurídico Externo | Discrecional  | F- GCT-01  |
| 4 | Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP Y aprobación Representante Legal del ISER.  | Área o dependencia que requiere la contratación                          | Discrecional  | Correo electrónico a Rectoría, para la solicitud de CDP. |
| 5 | Expedir el certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP   | Profesional Universitario de Presupuesto o quien haga sus veces          |   | CDP  |
| 6 |   | Asesor Externo de contratación   | Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se | Página del SECOP   |





|   |   |  |   |                  |
|---|---|--|---|------------------|
|   | Avisos de convocatoria en la página web y en el SECOP.  |  | publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página del SECOP. |                  |
| 7 | Proyecto de pliego de condiciones y Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:<br>Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.                    | Asesor Externo de Contratación                       | El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso                           | Página del SECOP |
| 8 | Acto Administrativo de apertura:<br>Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. Del Decreto 1082 de 2015.<br>Pliego de condiciones definitivo. Se | Ordenador del Gasto y Asesor Externo de Contratación | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.                            | Página del SECOP |





|   |   |   |  |                          |
|---|---|---|--|--------------------------|
|   | <p>incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la Ley.</p>                                    |   |  |                          |
| 9 | <p>Audiencia de asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y</p> | <p>Asesor externo de contratación y comité asesor de contratación</p> | <p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> | <p>Acta de audiencia</p> |





|    |   |                                       |  |  |
|----|---|---------------------------------------|--|--|
|    | <p>cuando resulte conveniente, representante Legal de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p>   |                                       |  |  |
| 10 | <p>Plazo de la Licitación. Es desde el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se</p> | <p>Asesor externo de contratación</p> | <p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p> |  |







|    |   |  |   |                                    |
|----|---|--|---|------------------------------------|
|    | le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.   |  |   |                                    |
| 11 | Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones, La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.                               | Asesor externo de contratación y Comité Asesor de contratación | Durante el término señalado en el Pliego de condiciones   | www.asesorcontratacion@iser.edu.co |
| 12 | Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de | Asesor Externo de Contratación                                 | De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para | Página del SECOP                   |





|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    | <p>modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> |  | <p>extender el término del mismo”</p>                                     |  |
| 13 | <p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el</p>  | <p>Asesor Externo de contratación o secretaria técnica del comité de</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a</p> | <p>Acta de Cierre página del SECOP</p> |





|    |   |              |   |                    |
|----|---|--------------|---|--------------------|
|    | <p>cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p> | contratación | adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas |                    |
| 14 | Evaluación de   | Comité       | El plazo para la  | Informe del Comité |





|  |  |   |   |                   |
|--|--|---|---|-------------------|
|  | <p>las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al</p> | <p>Evaluador de Contratación y Asesor Externo de contratación</p> | <p>evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p> | <p>Evaluador.</p> |
|--|--|---|---|-------------------|





|    |  |   |  |                     |
|----|--|---|--|---------------------|
|    | oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.                                       |   |  |                     |
| 15 | Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar | Asesor Externo de contratación y Secretario Técnico del Comité Evaluador. | Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).  | Página del SECOP    |
| 16 | Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta y respuesta a las   | Ordenador del Gasto, Comité evaluador de Contratación y Asesor Externo.   | De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones. | Acto administrativo |







|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>observaciones :<br/>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|





|    |  |  |   |                            |
|----|--|--|---|----------------------------|
|    | motivado   |  |   |                            |
| 17 | Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.  | Ordenador del Gasto y asesor externo de contratación | Durante el término establecido en el pliego de condiciones. | Contrato/ Pagina del SECOP |
| 18 | Registro presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. | Profesional Universitario de presupuesto             | Posterior a la suscripción del Contrato.                    | PR                         |

### 3.20.2 Selección Abreviada.

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015. Causales.

- a. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.





- d. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

51

### **3.20.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1. Del Decreto 1082 de 2015, se predicán de aquellos bienes y servicios “*que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos*”.

Por características técnicas uniformes se entiende que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física. La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- a. Subasta inversa.
- b. Acuerdo marco de precios.
- c. Bolsa de productos.





El Instituto se encuentra dentro de las entidades exentas de aplicación de la modalidad de Acuerdo marco de precios y bolsa de productos.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los mismos, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en la Ley y el reglamento. En este caso, si se hubiere solicitado garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte del Instituto, ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

### 3.20.3. Contratación de menor cuantía.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y su cuantía no supera los doscientos ochenta salarios mínimos mensuales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.

| ETAPA | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                     | OPORTUNIDAD  | FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN |
|-------|---|---|--------------|----------------------------------|
| 1     | Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y | Área o dependencia que requiere la contratación | DISCRECIONAL | F- GCT-01                        |





|   |   |                                |   |       |
|---|---|--------------------------------|---|-------|
|   | prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal  |                                |   |       |
| 2 | Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego. | Asesor Externo de contratación | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso | SECOP |
| 3 | Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones  | Ordenador del gasto            |   | SECOP |







|   |  |  |  |              |
|---|--|--|--|--------------|
|   | <p>definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.</p> |  |  |              |
| 4 | <p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará</p>   | <p>Área o dependencia que requiere la contratación</p> | <p>De acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones</p> | <p>SECOP</p> |





|   |  |                         |   |       |
|---|--|-------------------------|---|-------|
|   | aquellas de naturaleza común. .  |                         |   |       |
| 5 | Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.   | Asesor Jurídico Externo | Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.  | SECOP |
| 6 | Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. | Asesor jurídico Externo | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015). | SECOP |





|   |   |                         |  |  |
|---|---|-------------------------|--|--|
| 7 | <p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del</p> | Asesor Jurídico Externo | De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones |  |
|---|---|-------------------------|--|--|





|   |  |  |  |              |
|---|--|--|--|--------------|
|   | sorteo   |  |  |              |
| 8 | <p>Modificación a través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015). La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ella implique en</p> | <p>Asesor Jurídico Externo de Contratación</p> | <p>Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario</p> | <p>SECOP</p> |





|    |   |                                |  |                                   |
|----|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|
|    | <p>el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>  |                                |  |                                   |
| 9  | <p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p> | <p>Asesor Jurídico Externo</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | <p>SECOP</p>                      |
| 10 | <p>Evaluación de las propuestas:</p>  | <p>Comité Asesor de</p>        | <p>El plazo para la evaluación será</p>  | <p>Informe de verificación de</p> |







|   |                     |   |                                |
|---|---------------------|---|--------------------------------|
| <p>de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015. El Comité Asesor de contratación verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en</p> | <p>Contratación</p> | <p>estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p> | <p>Requisitos habilitantes</p> |
|---|---------------------|---|--------------------------------|





|    |   |   |                              |              |
|----|---|---|------------------------------|--------------|
|    | <p>caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>   |   |                              |              |
| 11 | <p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto</p> | <p>Comité Asesor de Contratación y Asesor Externo</p> | <p>Mínimo 3 días hábiles</p> | <p>SECOP</p> |





|    |   |                            |   |       |
|----|---|----------------------------|---|-------|
|    | 1082 de 2015.   |                            |   |       |
| 12 | Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP   | Asesor Externo de contrato | El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación. | SECOP |
| 13 | Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada  | Ordenador del Gasto        | Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.  | SECOP |
| 14 | Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto | Ordenador del gasto        | Durante el término establecido en el pliego de condiciones.   | SECOP |





|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.   |  |  |  |
| 15 | Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. | Profesional Universitario de Presupuesto | Posterior a la suscripción del Contrato. |  |

### 3.20.3.1 Por declaratoria desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 3.1.2.2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

### 3.20.3.2 Enajenación de Bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *“En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”*.





De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

### 3.20.3.3 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

| ETAP A | ACTIVIDADES   | RESPONSA BLE                                     | OPORTU NIDAD   | FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN |
|--------|---|--|--|----------------------------------|
| 1      | Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.3.1. y 2.2.1.2.2.3.2. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes muebles y del artículo 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de otro tipo de bienes. | Área o dependenci a que requiere la contratación | Discrecion al  | F- GCT-01                        |
| 2      | Aviso de convocatoria. El cual además de publicarse en el SECOP. Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos  | Asesor Jurídico Externo                          | El establecido o en el proyecto pliegos. El proyecto de pliego | SECOP                            |







|   |  |  |  |              |
|---|--|--|--|--------------|
|   | <p>identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.</p> <p>Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el lugar donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el Instituto donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Se publicará el listado de bienes sometidos a proceso de enajenación. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones.</p> |  | <p>de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles</p> |              |
| 3 | <p>Acto Administrativo de apertura:<br/>Deberá contener la información a que alude</p>   | <p>Ordenador del Gasto y Asesor Jurídico</p> | <p>El término de publicación del</p>                             | <p>SECOP</p> |





|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
| <p>el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.<br/>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3. y artículo 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015).<br/>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.<br/>Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. y artículo 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015, Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la</p> | <p>Externo</p> | <p>pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> |  |
|---|----------------|---|--|





|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   | compra del bien  |  |  |   |
| 4 | Evaluación de las propuestas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.                      | Comité Técnico<br>Asesor y<br>Asesor Jurídico externo                | Según el cronograma del proceso.                   | Acta de Verificación de requisitos Habilitantes |
| 5 | Publicación del informe de verificación.<br>Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | Asesor Jurídico externo  | Por un término no inferior a tres (3) días hábiles | SECOOP  |
|   | Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOOP.  | Profesional encargado de la contratación.<br>Asesor Jurídico Externo | Según el cronograma del proceso.                   | SECOOP  |
| 6 | Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados. Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren.  | Asesor Jurídico externo  | Según el cronograma del proceso.                   | SECOOP  |





|   |   |  |  |                 |
|---|---|--|--|-----------------|
|   | La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.   |  |  |                 |
| 7 | Resolución de adjudicación:<br>La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada a proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.<br>La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva. | Ordenador del Gasto                      | Según el cronograma del proceso.         | SECOP           |
|   | Suscripción del contrato:<br>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.  | Ordenador del Gasto                      | Según el cronograma del proceso          | Contrato/ SECOP |
| 8 | Registro presupuestal de Compromiso.<br>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.   | Profesional Universitario de Presupuesto | Posterior a la suscripción del Contrato. | RP              |

### 3.20.3.4 Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al





oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

68

### **3.20.3.5 Enajenación a través de intermediarios idóneos**

El artículo 2.2.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario. La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6. del Decreto 1082 de 2015.

### **3.20.3.6 Adquisición de productos de Origen o destinación agropecuaria.**

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23. del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación. Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

### **3.20.3.7 Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)**







De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el manual., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

### **3.20.3.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.**

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de: - Protección de personas amenazadas. - Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley. - Atención a población desplazada por la violencia. - Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo. - Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden. Se celebrarán por parte del Instituto, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

### **3.20.3.9 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.**

son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales. Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.





### 3.20.4 CONCURSO DE MERITOS

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el 2.2.1.1.3.8 al 2.2.1.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

#### 3.20.4.1 Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal. El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

#### 3.20.4.2 Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

| ETAPA | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                                     | OPORTUNIDAD  | FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN |
|-------|--|---|--|----------------------------------|
| 1     | Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.      | Área o dependencia que requiere la contratación | Discrecional                                       | F- GCT-01                        |
| 2     | Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de | Asesor jurídico externo                         | El que se considere razonable para los interesados | SECOP                            |





|   |   |   |  |                   |
|---|---|---|--|-------------------|
|   | pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP                                    | MTIC  | alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.  |                   |
| 3 | Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía | Asesor jurídico externo   | De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria  | Acta de audiencia |
| 4 | Presentación manifestaciones de interés.  | Asesor jurídico externo   | De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria  | Documento         |
| 5 | Verificación de los requisitos habilitantes   | Comité Evaluador de contratación  | De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria  |                   |
| 6 | Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones          | Comité evaluador de contratación<br><br>Asesor jurídico externo de contratación | Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015. | SECOP             |
| 7 | Audiencia de precalificación. Si el número de                                       | Ordenador del gasto   | Se realizará conforme las reglas   | Acta de audiencia |





|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p> | <p>Asesor jurídico<br/>Comité evaluador de contratación</p> | <p>establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015</p> |  |
|--|---|---|--|--|

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

| ETAPA | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  | OPORTUNIDAD         | FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN |
|-------|--|--|---------------------|----------------------------------|
| 1     | <p>Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de</p> | <p>Área o dependencia que requiere la contratación</p> | <p>Discrecional</p> | <p>F- GCT-01</p>                 |





|   |   |  |  |                   |
|---|---|--|--|-------------------|
|   | actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.   |  |  |                   |
| 2 | Aviso de convocatoria El cual debe publicarse en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Proyecto de pliego de condiciones.   | Ordenador del gasto<br><br>Asesor jurídico Externo de contratación | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso. | Documento         |
| 3 | Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015)  | Asesor jurídico Externo de contratación                            | Durante los cinco (5) días de publicación del proyecto de pliego   | Documento         |
| 4 | Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá | Ordenador del Gasto<br><br>Asesor Jurídico                         | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.         | Documento Y SECOP |







|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>una vez se encuentre en firme la conformación de la lista Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el numeral 1 del artículo</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|





|   |  |                                  |   |           |
|---|--|----------------------------------|---|-----------|
|   | 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato |                                  |   |           |
| 5 | Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y/o los proponentes que se encuentren,   | Comité evaluador de Contratación | El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas. | Documento |





|   |  |  |  |       |
|---|--|--|--|-------|
|   | dejando constancia mediante acta   |  |  |       |
| 6 | Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013. | Comité evaluador de Contratación<br><br>Asesor externo | Según cronograma del proceso   |       |
| 7 | Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del   | Secretaria Técnica de comité de contratación           | Por un término no inferior a tres (3) días hábiles que los proponentes puedan formular | SECOP |





|    |  |  |   |                   |
|----|--|--|---|-------------------|
|    | Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad   | Asesor externo GMTIC                     | observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.             |                   |
| 8  | Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015. | Comité evaluador de contratación         | En la audiencia pública una vez vencido el periodo de publicación del informe de evaluación | Documento         |
| 9  | Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.  | Ordenador del gasto<br>Asesor jurídico   | Según cronograma del proceso  | Documento y SECOP |
| 10 | Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.  | Ordenador del gasto<br>Asesor jurídico   | Según cronograma del proceso  | Documento         |
| 11 | Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a  | Profesional Especializado de Presupuesto | Posterior a la suscripción del Contrato   | RP                |





|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

### 3.20.5 Contratación Directa

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación. Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes: a) Urgencia manifiesta. b) Contratación de empréstitos. c) Contratos interadministrativos. d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición. e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

Nota: El Instituto Superior de Educación Rural ISER, debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos. En caso de urgencia manifiesta, dado que es el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos. Urgencia manifiesta La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios,







o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes. De presentarse algunas de las situaciones referidas, EL ISER procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo. Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

| ETAPA | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                     | OPORTUNIDAD   | FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN |
|-------|---|---|---|----------------------------------|
| 1     | Estudios y documentos previos                             | Área o dependencia que requiere la contratación | Discrecional  | F- GCT-01                        |
| 2     | Certificado de disponibilidad presupuestal.               | Presupuesto                                     | Discrecional  | CDP                              |
| 3     | Acto administrativo de justificación cuando sea necesario | Ordenador del Gasto jurídica                    | Dentro de los 3 días anteriores de la suscripción del contrato                            | Documento                        |
| 4     | Elaboración de minuta                                     | Ordenador del gasto contratación                | Dentro de los 3 días siguientes a la elaboración del acto administrativo de justificación | Documento                        |





|   |   |  |   |           |
|---|---|--|---|-----------|
| 5 | Suscripción del contrato  | Ordenador del gasto                      | Dentro de los 3 días siguientes a la elaboración de la minuta | Documento |
| 6 | Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes y por el valor del contrato. | Profesional Universitario de Presupuesto | Posterior a la suscripción del Contrato                       | RP        |

### 3.20.6 Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

| ETAPA | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE                                     | OPORTUNIDAD  | FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN |
|-------|--|---|--|----------------------------------|
| 1     | Estudios y documentos previos<br>Certificado de disponibilidad presupuestal. | Área o dependencia que requiere la contratación | Discrecional   | F- GCT-01                        |
| 2     | Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información       | Ordenador del Gasto<br>Asesor Jurídico          | La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil | SECOP                            |





|   |  |   |  |                    |
|---|--|---|--|--------------------|
|   | contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.   | externo   | (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).  |                    |
| 3 | Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.  | Asesor Jurídico externo   | Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma. | SECOP              |
| 4 | Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.   | Comité asesor de contratación<br><br>Asesor jurídico externo            | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.   | Acta de cierre     |
| 5 | Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de | Comité evaluador de contratación<br><br>Asesor jurídico de contratación | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación  | SECOP<br>Documento |





|   |  |   |                                |           |
|---|--|---|--------------------------------|-----------|
|   | conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta |   |                                |           |
| 6 | Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).  | Comité asesor<br>Asesor jurídico externo  | Por lo menos un (1) día hábil. | SECOP     |
| 7 | Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de  | Ordenador del gasto<br>Asesor jurídico de |                                | Documento |





|   |  |   |  |           |
|---|--|---|--|-----------|
|   | <p>la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p> | <p>contratación</p>                               |  |           |
| 8 | <p>Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la</p>  | <p>Profesional Universitario o de presupuesto</p> | <p>Posterior a la suscripción del Contrato</p> | <p>RP</p> |







|  |               |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|
|  | adjudicación. |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|

### 3.20.7 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015. Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Instituto no hará uso de este procedimiento de contratación.

### 3.21 ETAPA DE CONTRATACIÓN

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

#### 3.21.1 El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Instituto. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Instituto Superior de Educación Rural ISER serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

##### 3.21.1.1 Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité evaluador de contratación, indispensables





para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Instituto.

### **3.21.1.2 Requisitos de perfeccionamiento**

Los contratos que suscribe el Instituto Superior de Educación Rural ISER se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito. Acuerdo de voluntades por escrito. Se hace referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015)





n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.

o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

p. Prohibiciones a las que haya lugar

q. La indicación del régimen jurídico aplicable

r. Indicación sobre la solución de controversias

s. Domicilio del contrato En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Instituto, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista.

### **3.21.1.3 Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso. La dependencia competente en el Instituto para su expedición es el profesional Universitario de Presupuesto.

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

### **3.21.1.4 Requisitos de ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia del registro presupuestal de compromiso.

En cuanto a la aprobación de las garantías, el responsable es de su aprobación es el Ordenador del gasto.

En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:





### 3.22. Garantías en los Contratos.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Instituto con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y de su liquidación
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

#### 3.22.1 Clases de garantías

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

#### 3.22.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. al 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015).

#### 3.22.3. No, obligatoriedad de garantías.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos





c. Los contratos de seguro

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

e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.

f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes y mínima cuantía, en las demás modalidades deberá exigirse.

88

### **3.22.4 Preservación o actualización de las garantías.**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

### **3.22.5 El Pago o Desembolso**

Para la realización de cada pago, el Instituto deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.







Para estos pagos el Instituto deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por el profesional Universitario de presupuesto y pagaduría quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007) la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor.

### **3.23 Publicación del Contrato**

Los contratos suscritos por el Instituto se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015).

### **3.24. Pago de Impuestos**

La entidad realizara la liquidación y deducción correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Vicerrectoría administrativa financiera de la Institución.

### **3.25. Nombramiento del Supervisor**

El Ordenador del gasto, informará de la designación de la supervisión de los diferentes contratos que celebra el Instituto, a cada uno de los funcionarios, según el caso, al cual se designara por medio de acto administrativo donde se darán a conocer sus funciones.

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

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

### **3.26. ETAPA DE EJECUCIÓN**





Esta inicia una vez se elabora el Acta de Inicio del contrato hasta la liquidación del mismo.

### 3.26.1 Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

### 3.26.2 Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los funcionarios que participan en la contratación.

#### 3.26.2.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Instituto lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como contrato modificatorio que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Instituto, debe cumplir con lo siguiente ruta.

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Instituto de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.





4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el modificatorio.

91

### 3.26.2.2 Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

### 3.26.2.3 Documentos necesarios para la adición.

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Instituto, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato





9. Cronograma de actividades que soporta la adición.

10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

92

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

#### **3.26.2.4 Ampliación del plazo o prórroga.**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Instituto, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.

3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.

4. Expediente completo del contrato o convenio.

5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

#### **3.26.2.5 Cesión de contrato**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad. El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e







incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato – cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Instituto. Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Instituto, el procedimiento es el siguiente:

a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

c. El ordenador del gasto contratante, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión, dicha autorización se realizará mediante acto administrativo

d. Una vez autorizada la cesión, se procederá a suscribir el correspondiente acto de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato).

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables. h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto presupuesto.

h. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a Vicerrectoría administrativa y financiera, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal.







### 3.3.2.6. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Instituto y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, 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, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por el Ordenador del gasto, interventor y/o supervisor y contratista.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva





modificación a efectos de ser aprobadas con la ampliación de las garantías de la forma inicialmente pactada.

95

### **3.27. ETAPA POS CONTRACTUAL**

#### **3.24.1. Liquidación del Contrato**

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

En el Instituto la liquidación de los contratos debe ser proyectada por el Supervisor y/o interventor y remitida a jurídica para su revisión y visto bueno y posterior suscripción por las partes.

#### **3.27.2 Formas de llevar a cabo la liquidación**

##### **3.24.2.1 Por mutuo acuerdo de las partes**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para





el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

### **3.27.2.2 Unilateralmente por el Instituto**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral. Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Instituto y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### **3.27.2.3 Liquidación Judicial**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Institución no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

### **3.27.2.4 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos**

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). 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 extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

97

### 3.27.2.5 Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Instituto, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- a. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- b. Número del contrato objeto de liquidación.
- c. Objeto del contrato.
- d. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante. Interventor o supervisor, según el caso.
- e. Valor inicial del contrato.
- f. Duración inicial del contrato.
- g. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal
- h. . Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- i. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- j. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- k. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados
- l. durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y







parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

- m. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- n. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- o. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## CAPITULO IV

### 4. MANEJO DE LA INFORMACION CONTRACTUAL.

#### 4.1. archivo y custodia de los expedientes.

La custodia, organización y foliación de los expedientes de los contratos que se celebren y se encuentren en ejecución, serán responsabilidad del funcionario al cual se le asigne esta labor en el Manual de funciones y de competencias laborales de la entidad, en este sentido, de los préstamos de los expedientes se dejará constancia por escrito de la fecha de préstamo, fecha de recibo y firma de la persona a la que se le entrega.

Los documentos que formen parte del expediente contractual se organizarán y foliarán en orden consecutivo de acuerdo con la norma general de archivo y teniendo en cuenta las tablas de retención documental de la Entidad.

#### 4.2. Numeración de los contratos.

La forma mediante la cual se enumerarán los contratos será en orden consecutivo, ascendente, igualmente los procesos de selección se enumerarán de manera







ascendente y consecutivo dependiendo del procedimiento de selección, iniciando en cada vigencia desde el número 1, hasta el último que corresponda al 31 de diciembre de dicha vigencia y será responsabilidad del mismo empleado que maneje los expedientes de contratación.

99

### 4.3. Adopción de formatos contractuales.

En cumplimiento de las normas de contratación administrativa y de lo normado en el presente manual, el líder del proceso elabora los formatos necesarios para la organización de los expedientes contractuales, previa asesoría de la oficina de control Interno y aprobación del Sistema de Gestión y Calidad de la entidad.

## CAPÍTULO V:

### 5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

El Instituto de Educación Superior, en cumplimiento a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Instituto, estableciéndose como prohibición la





imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al Proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública. Los funcionarios públicos y contratistas que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan.
3. Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del CPACA.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Jurídico de la entidad. Al Instituto como entidad pública, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las





complementen, modifiquen o sustituyan.

5. Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.

101

6. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.

7. Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

#### 5.1 Administración de las controversias y solución de conflictos

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Instituto, se cuenta con los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos en el capítulo 8 y siguientes de la Ley 80 1993. En el evento de presentarse controversias judiciales, el Instituto cuenta con el Comité de Conciliación.

### **CAPITULO VI:**

#### **6. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO**

##### 6.1 Los supervisores o interventores

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que el Instituto, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de





irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores funcionarios del ISER, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por EL Instituto (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Así mismo, el Instituto podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011).

La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor. La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

| <b>SUPERVISION</b>   | <b>INTERVENTOR</b>  |
|--|---|
| Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico | Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones |
| Ejercida por la misma entidad  | Ejercida por un contratista a través  |







|   |  |
|---|--|
| estatal a través de sus servidores  | de un concurso de méritos o mínima cuantía   |
| Es ejercida únicamente por persona natural                                    | Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.  |
| Se ejerce por la entidad cuando no se requiere conocimientos especializados   | Cuando se requiere conocimiento especializado o por la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen                                   |
| La Supervisión no se puede contratar, se puede contratar apoyo al supervisor. | El interventor siempre es un contratista. Obligatoria en los contratos de obra resultantes de una Licitación Pública (Art.32 Ley 80 de 1993) |

### 6.1.1 Designación de supervisor

El ordenador del Gasto designarán los servidores públicos para la supervisión mediante acto administrativo de designación, el cual deberá ser comunicada al interesado y debe cargarse en la herramienta electrónica del SECOP y SIA OBSERVA, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar, informando dicho acto al área de contratación. En caso de guardar silencio sobre el particular.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

### 6.1.2 perfil del supervisor

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características

Un servidor público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta:

- Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir, que tenga la idoneidad y experiencia en el objeto del contrato a vigilar, lo cual se materializa con la profesión del supervisor, su trayectoria profesional y







que ambas sean relacionadas, por ejemplo, si es un contrato de prestación de servicios para llevar la representación judicial de la Entidad, el supervisor debe ser abogado con experiencia en temas relacionados.

- Que se consideren las cargas de trabajo de quien vaya a ejercer la supervisión.
  - Que tenga en cuenta el rol que ejerce dentro de la entidad de acuerdo con la complejidad del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo a nivel jerárquico para toma de decisiones).
  - Identificar cuando la complejidad exige una supervisión compartida entre varios perfiles, para ejercer cada función.
- ❖ Para la interventoría: ésta deberá ser contratada con un particular idóneo. La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:
- Por concurso de méritos abierto o con precalificación.
  - En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

## 6.2 facultades y deberes de los supervisores e interventores.

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, registros, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- Facultades: solicitar informes, registros, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Deberes: mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La Oficina de Control Interno de la Entidad podrá requerir al Supervisor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.





### 6.3 funciones de la supervisión y la interventoría.

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia,

105

según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, según la clase de Actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes.

**Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.

**Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

**Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.

**Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

### 6.4 funciones generales del supervisor e interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, los seguimientos de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual.

- 1) Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar el cumplimiento de los documentos requeridos para tal fin.
- 2) Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- 3) Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- 4) Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato y el cumplimiento de los estándares y requisitos legales asociados a seguridad y salud en el trabajo.





- 5) Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- 6) Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- 7) Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera o Contables.
- 8) Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos.
- 9) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- 10) Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- 11) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- 12) Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías
- 13) Elaborar el Acta de terminación del contrato
- 14) Elaborar el Acta de liquidación del contrato (si aplica)
- 15) Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso
- 16) Evaluar al contratista una vez sea finalizado el contrato.

106

### **6.5 Actividades técnicas de la supervisión y/o la interventoría.**

Presentar un plan de trabajo detallado o manual de Interventoría, al iniciar sus actividades, con su respectivo cronograma, en el cual se deben establecer y describir las actividades y visitas que planea realizar para la ejecución de la supervisión o interventoría.

- 1) Realizar las visitas de verificación, durante la vigencia del contrato, en los sitios donde se está ejecutando cada contrato ó convenio suscrito y a suscribirse, en los





que la temática del objeto sean las obras públicas y de infraestructura que erogan de la Dirección.

2) Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de información que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones, pactadas contractualmente, por parte del Contratistas.

3) El Interventor y/o supervisor controlará permanentemente el desarrollo de los proyectos, a efectos de constatar el cumplimiento, por parte del Contratista, de las condiciones establecidas para la ejecución del objeto contractual la obra o actividad y determinar oportunamente las acciones necesarias para garantizar el logro de los objetivos previstos.

4) Será obligación de la Interventoría poner en conocimiento de la entidad contratante, con la debida anticipación, la necesidad de prórroga o el vencimiento del contrato. En cada uno de estos casos, será la Interventoría la responsable de solicitar oportunamente el trámite pertinente, previa justificación técnica de los hechos, quedando a juicio del ordenador la determinación final.

5) En el evento en que haya lugar a una prórroga del contrato, por incumplimiento en la ejecución y por causas imputables a la interventoría, ésta permanecerá al frente de la ejecución del objeto contractual hasta su terminación, sin que el Instituto deba efectuar erogación alguna por este concepto.

6) Analizar con el Contratista, los planes para mantener la ejecución del contrato y cuando se requiera, la seguridad de los trabajadores, transeúntes y vehículos que obligatoriamente tengan que cruzar por el lugar de ejecución del contrato.

7) Aprobar los replanteos necesarios, que ejecute el Contratista.

8) Vigilar que el Contratista inicie la ejecución del objeto contractual sólo cuando disponga de los respectivos permisos, autorizaciones y concesiones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. Igualmente, velará porque se cumplan las disposiciones ambientales vigentes.

9) Ordenar al Contratista, en el menor tiempo posible, la corrección de lo ejecutado cuando exista mala ejecución o por resultados de laboratorio dado el caso obliguen a ello y evaluar las repercusiones que estas situaciones traigan al correcto desarrollo del contrato y darlas a conocer a la Institución.

10) Tener bajo su custodia la bitácora de ejecución del objeto contractual en el caso de obras. El responsable de llevar este diario será el profesional designado por el Interventor, quien estará en la obligación de facilitarlo al supervisor correspondiente que visite el lugar de ejecución del objeto contractual correspondiente.







11) Ejercer un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

12) Exigir al Contratista la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones, o estudios o diseños entregados inicialmente y también con aquellos que posteriormente se le entregue.

13) Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y de la celebración del contrato.

14) Efectuar todos los estimativos y cálculos financieros que el Instituto solicite.

15) Revisar, controlar y supervisar el estado financiero del contrato y demás inversiones sociales que se hagan en el proyecto ejecutado.

16) Controlar el buen manejo del anticipo entregado a los contratistas de los proyectos a ejecutar.

17) Llevar y mantener el archivo actualizado de la Interventoría y/o supervisión, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de la ejecución del contrato.

18) El Supervisor y/o Interventor debe presentar las evaluaciones de avance de ejecución de las inversiones y de la ejecución del objeto, con el informe de avance mensual.

19) El Supervisor y/o Interventor deberá acompañar al Contratista en la medición periódica de la ejecución del objeto contractual y, si a su juicio, cumpliendo con especificaciones y diseños entregados, la encuentra a satisfacción, deberá aceptarla en forma provisional. Bajo ningún aspecto, el Interventor aceptará obras que estén por fuera del contrato original y que no hayan sido previamente aprobadas por la Administración y estén debidamente incluidas mediante actas de modificación de cantidades, o contrato adicional, según sea el caso.

20) El Supervisor y/o Interventor revisará y aprobará, bajo su responsabilidad, las actas de ejecución del objeto contractual, verificando que la información financiera acumulada, el valor de los contratos adicionales, las modificaciones a las cantidades medidas y aceptadas para el pago, el valor ejecutado y los acumulados, y toda la información adicional, esté correcta, para lo cual anexará un balance general de la ejecución del contrato.







21) Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, cesión, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual

22) Efectuar todas las actividades necesarias para cumplir con el objeto y alcance del contrato.

109

### **6.6 Actividades Jurídicas del Interventor y/o Supervisor.**

El interventor o supervisor designado debe realizar las siguientes actividades jurídicas en el cumplimiento de sus funciones en el desarrollo y cumplimiento del contrato:

1. Firmar las actas necesarias en cumplimiento del contrato.
2. Levantar las actas de las reuniones para la verificación del avance del contrato al que se le realiza el control y seguimiento;
3. Revisar, corregir, sugerir o hacer adiciones, modificaciones, supresiones, etc., y dar el visto bueno al proyecto de acta de liquidación del contrato, una vez se haya suscrito el acta de entrega final, anexando todos los soportes del caso.
4. Avalar en el caso de creerlas convenientes y necesarias, las solicitudes de adición, de prórroga, suspensión y de reinicio del contrato
5. Exigir el mantenimiento de la vigencia de las garantías constituidas en virtud del contrato y su ampliación y prórroga cuando ello sea necesario.
6. Emitir las certificaciones de los cumplimientos parciales de las obligaciones del contrato para efectos de pago.
7. Comunicar por escrito al Instituto, cualquier incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, para que este tome las medidas a las que haya lugar, sugiriendo amonestaciones, imposición de multas, la declaración de terminación unilateral, la declaración de caducidad el hacer efectiva la cláusula penal y garantía única de cumplimiento según sea el caso.





8. Constatar antes de emitir certificación para el pago de las cuentas parciales, que el contratista se encuentra al día en el pago de sus obligaciones a los aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Conocer, consultar y aplicar la documentación que hace parte integral de cada contrato.
10. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de la entidad y los riesgos que asume en el contrato.
11. Sustentar ante el ordenador del gasto o ante el Supervisor la necesidad de promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas y su garante cuando las actividades o acciones contratadas ejecutadas no cumplan con las condiciones ofrecidas a la entidad territorial
12. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales con el apoyo del área de contratación.
13. Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
14. Elaborar las actas de cesión del contrato.
15. Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
16. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
17. Elaborar el acta de liquidación, en los contratos que aplique.
18. Gestionar las modificaciones en el SECOP

### **6.7 Actividades Administrativas, Financieras y Contables de la Supervisión y/o Interventoría.**

- 6.7.1 Las funciones de carácter financiero del Supervisor y/o Interventor serán:
1. Verificar el buen manejo de los recursos, de conformidad a la propuesta técnica y económica presentada por los contratistas,
  2. Constatar las deducciones que de cada pago parcial haga el Instituto al contratista por concepto de impuestos y amortización del anticipo;





3. Aprobar el Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
4. Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
5. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
6. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
8. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
9. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
10. Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
11. Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
12. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
13. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
14. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
15. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se





- presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
16. Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
  17. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
  18. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
  19. Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
  20. Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
  21. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
  22. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
  23. Cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

1. Revisar y aprobar las solicitudes de pago, formulada por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos de cada contrato, de acuerdo con las actas de entrega de los mismos, si a ello hubo lugar;
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar





3. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato a intervenir, las condiciones económicas y técnicas existentes al momento de la presentación de la propuesta.

113

#### 6.7.2 Actividades Administrativas.

Las funciones administrativas del interventor serán:

1. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor del Instituto y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.
2. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena Fe, evitando dilaciones;
3. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones, y orientaciones escritas del supervisor del contrato.
4. Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor le haga respecto a la ejecución del contrato que interviene o a la ejecución del contrato de interventoría propiamente dicho.
5. Impartir órdenes o sugerencias por escrito al contratista, enmarcadas dentro de los términos del contrato que interviene y dentro de los términos del contrato de interventoría por medio del cual se vincula al Instituto.
6. Mantenerse al día con los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral.
7. Presentar las cuentas de cobro parciales del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
8. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.
9. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Instituto, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual se ejerza las funciones de interventoría.

#### 6.8 Responsabilidad de Supervisores e Interventores.







Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo con la normativa responderán:

Responsabilidades de los interventores (civil, fiscal, penal, disciplinaria)

### 6.8.1 Consultores y Asesores Externos.

- a. Obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría.
- b. Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de los contratos en los que ejercen sus actividades.

### 6.8.2 Interventores.

- a. Obligaciones derivadas del contrato de interventoría
- b. Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría

Cada responsabilidad enmarcada con características propias, como se esboza a continuación:

| Tipo de responsabilidad | Definición   |
|-------------------------|--|
| <b>Civil</b>            | <p>Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares. Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido).</p> <p>Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los</p> |





|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | daños causados a la entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).   |
| <b>Fiscal</b>        | Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000). |
| <b>Penal</b>         | El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.   |
| <b>Disciplinaria</b> | Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).  |

### 6.8.3 Responsabilidad del Supervisor.

a. Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores público.

### 6.8.4 Responsabilidad Solidaria de los Interventores.

Véase parágrafo 3 artículo 84 Ley 1474 de 2011.

- a. El Interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.
- b. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para





salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste de los perjuicios que se ocasionen.

116

### **6..8.5 Prohibiciones del Supervisor e Interventor.**

A los supervisores les está prohibido:

- a. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra, con los cuales se modifique el valor o plazo del contrato, por ser de competencia del Ordenador del gasto o de su delegado.
- b. Transar o conciliar diferencias sustanciales que se presenten durante la ejecución del contrato.
- c. Suspender el contrato, sin previa autorización por parte del Ordenador del gasto o de su delegado.
- d. Permitir el inicio del contrato sin el pleno cumplimiento de los requisitos legales.
- e. Abstenerse de dar órdenes verbales que modifiquen alteren o interpreten las condiciones iniciales del contrato.
- f. Recibir sobornos o presiones por parte del contratista.
- g. Las demás que estipule la Ley.

### **6.8.6 Inhabilidades de los supervisores interventores**

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

### **6.8.7 Personal de apoyo a la supervisión**

El Instituto podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el





desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

117

### **6.8.8 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor**

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente. Sin embargo, será responsabilidad del supervisor informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario designado para ello.

## **6.9 Control Interno**

La Oficina de Control Interno de la ESAP podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

### **Evaluación de proveedores y contratistas**

La evaluación de proveedores debe tenerse en cuenta para la elección de contratistas según los procedimientos establecidos a las distintas modalidades en este Manual de Contratación en virtud de la Ley.

Las evaluaciones de los proveedores o contratistas, se realizan a través del seguimiento y vigilancia que se hace a la ejecución de los contratos por medio de la supervisión o interventoría, mediante los informes de gestión que son presentados periódicamente de acuerdo a las características propias del contrato, por cada uno de los contratistas a sus supervisores, y la evaluación se diligenciará por parte del supervisor en el formato establecido para tal fin.

### **6.9.1 Contenido de los Informes.**





Los informes para los contratos de prestación de servicios Profesionales, los suscribirán conjuntamente el contratista y el supervisor y éste último emitirá en el mismo documento la declaración sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el período respectivo.

118

Los informes de los contratos de consultoría o aquellos que por su naturaleza y valor lo requieran, deberán contener la siguiente información, cuando a ello hubiere lugar:

- a. Estado actual del desarrollo del contrato.
- b. Descripción de las actividades desarrolladas en el periodo supervisado o descripción de las obras ejecutadas físicamente.
- c. Atrasos presentados en la ejecución del contrato.
- d. Compromisos o soluciones planteadas.
- e. Asuntos pendientes por resolver.
- f. Recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.
- g. Relación de las actas o reuniones llevadas a cabo.
- h. Las demás que considere necesario informar al Ordenador del Gasto o su delegado

## CAPITULO VII

### 7. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

#### 7.1 En La Etapa de Planeación.

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a







más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
3. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
4. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
5. El profesional encargado de la contratación junto con el funcionario (a) del banco de programas y proyectos son los responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
6. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.
7. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.

119

## 7.2 En la Etapa de planeación y selección.

- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.





- Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
- Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
- Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
- Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual
- forma, se deben señalar las fechas de traslado. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
- Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla: "En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Instituto lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta. En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Propuesta Económica".
- Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Instituto de, en ningún caso, será responsable de los mismos. Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en





la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.

121

- En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
- Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
- Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
- No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
- No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de





extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

122

- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a Control interno.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D.
- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.
- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
- La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
- Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o





documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
- Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
- Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Evaluador y que se podrá utilizar por







éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

### 7.3 En la Ejecución del Contrato.

- En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
- Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
- Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es





necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.

- En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.
- La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar





a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.

- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
- Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
- El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de





actas de modificación de obra.

- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

127

#### **7.4 En la Liquidación del Contrato.**

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se





debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

- En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

128

## CAPITULO VIII

### 8. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.

El presente capítulo articula el Manual de Contratación con del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del Instituto.

El funcionamiento del Instituto Superior de Educación Rural ISER, requiere la contratación de personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes y servicios.

Esta actividad, implica la necesidad de realizar control sobre los proveedores y contratistas con quienes se establece una relación contractual, garantizando el cumplimiento de estándares y requisitos legales asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades laborales.

Adicionalmente, se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI., en su artículo 2.2.4.6.27, Adquisiciones y 2.2.4.6.28 Contratación; así mismo con el Decreto 723 de 2013, Ley 1562 de 2012 y demás requisitos legales asociados.

El ISER, establece los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los proveedores, contratistas y sus Subcontratistas. Estas especificaciones forman parte integral del contrato u orden de prestación de servicios que ejecuta el proveedor o contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables.

El ISER, cuenta con estándares que se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos con sus proveedores y contratistas, por esta razón, los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, forman parte integral de la invitación a proponer, solicitud de oferta, contrato y/o la respectiva orden de compra.







El ISER, invita a sus proveedores y contratistas, a identificar peligros e implementar los respectivos controles durante el desarrollo de los servicios suministrados a la Entidad.

Las disposiciones de este capítulo servirán de referencia para la verificación y evaluación del desempeño de los proveedores o contratistas, entendiendo como subcontratista a toda persona natural o jurídica contratada o subcontratada por los proveedores y contratistas, distinta a sus empleados, para:

- Ejecutar todo o parte del objeto del contrato, siempre y cuando haya sido autorizado previamente por la Entidad.
- Ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del contrato

Los proveedores o contratistas deben garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana y lo establecido en este capítulo.

El contratista responderá al ISER, por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

### **8.1 Alcance del Capítulo**

Este capítulo aplica a los proveedores y contratistas (personas jurídicas o naturales y sus trabajadores, directos o indirectos), encargados de llevar a cabo actividades para el ISER, en sus instalaciones y que tengan relación o impacto directo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este manual aplica también, a todos los procesos de contratación y cubre todas las fases de ejecución del contrato en el territorio colombiano.

### **8.2 criterios de seguridad y salud en el trabajo para contratación.**

El sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) establece los criterios mínimos para proveedores y contratistas del Instituto para articularlos con la

parte contractual. para que todos los contratos consideren dentro de los requisitos o las obligaciones contractuales los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez a todos los interventores y supervisores de los mismos para que velen por el cumplimiento de los criterios, los cuales han sido estipulados de acuerdo con los estándares de calidad del SG SST y la





naturaleza de las actividades que realizan contratistas y proveedores para la prestación de sus servicios o proveer los suministros requeridos.

### 8.3 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Natural

130

Antes de iniciar la ejecución contractual, el Supervisor y el Referente de Contratación, deberán garantizar que en la carpeta del contratista se cuente, entre otros, con los siguientes soportes:

- 1) El examen médico pre ocupacional con los soportes de los exámenes paraclínicos solicitados de acuerdo con el profesiograma establecido en la Entidad previo aval del profesional de SST.
- 2) El certificado de afiliación a la ARL
- 3) Diligenciamiento de la Encuesta de Caracterización Socio demográfica.

Así mismo se sugiere que en las obligaciones contractuales generales se contemple la responsabilidad de cumplimiento del contratista con todas las normas, procedimientos, lineamientos, instructivos, entre otros establecidos por el SIG y de ser posible especificar las responsabilidades del contratista de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y los siguientes artículos:

Art. 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Art. 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:





- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST;
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

131

Por lo anterior, se propone incluir en la minuta de contrato la siguiente obligación: Cumplir con las obligaciones del artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 a saber: procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y novedades del contrato, participar en las actividades organizadas por el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del sistema.

De otra parte, considerando la importancia del supervisor en la verificación del cumplimiento a las obligaciones del ítem anterior, se sugiere, la siguiente responsabilidad para ser incluida en el manual de los supervisores quienes tienen a su cargo contratistas:

Gestionar la seguridad y la salud de los contratistas a su cargo a través de la promoción del cumplimiento de procedimientos, reglamentos, instructivos y demás directrices en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando la participación de los contratistas en las actividades programadas, así como la promoción de la notificación de peligros, condiciones de salud, reporte de accidentes y enfermedades laborales y la verificación del cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas en SST a través del informe mensual de actividades.

#### **8.4 Contratos de Prestación de Servicios, Persona Jurídica**

Requisitos básicos previos al inicio del contrato





El proveedor, interventor y/o supervisor, deberá suministrar al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución, el listado del personal que desarrollará las actividades contractuales, los siguientes datos:

Un archivo en Excel que contendrá número cédula, nombres y apellidos, perfil (auxiliar, técnico, profesional, especialista), elementos de protección personal que requiere y suministrados, información de seguridad social integral (EPS y ARL) y otros datos si aplica tales como (tipo discapacidad, enfermedad diagnosticada, medicamentos de uso permanente), nombre y teléfono de contacto familiar en caso de emergencia, sitio y labor a realizar.

Establecer contacto directo con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor o empresa contratada, para los informes periódicos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo que se requieren ó para el análisis de los peligros y el establecimiento de las medidas de prevención para los trabajadores que presten sus servicios en el ISER, en cumplimiento al procedimiento de gestión del cambio de la Entidad.

En caso de que se deban realizar tareas de Alto Riesgo se debe tener en cuenta adicionalmente lo siguiente:

Para el caso de trabajo en alturas: el proveedor o empresa contratada deberá evidenciar la certificación de competencias vigente para trabajo en alturas expedida por entidad o autoridad competente, coordinador certificado para trabajo en alturas y los respectivos permisos para trabajos en altura, presentar plan de emergencias, equipos de protección contra caídas y demás elementos de protección personal. Los elementos para el acceso (escaleras, andamios, sistemas de suspensión, entre otros) deberán tener la debida certificación y uso adecuado según las especificaciones de los equipos por parte de los fabricantes.

Para el caso de trabajo en espacios confinados: permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas (explosiva, asfixiantes, tóxicas) aptas para la vida, comunicación, plan de emergencias y trabajo en compañía Para trabajos con energías peligrosas:

Permiso para trabajo, elementos de protección personal dieléctricos, herramientas dieléctricas, energías residuales, conexiones, bloqueo, etiquetado y plan de emergencias.

Para trabajos en caliente: permisos para trabajo, elementos de protección personal, verificación de oxígeno, atmósferas, plan de emergencias.

En caso de Manipulación de Sustancias Químicas: Entrega de hojas de seguridad, protocolos para uso, manipulación, transporte y almacenamiento sustancias,







corrosivas, inflamables, tóxicas, oxidantes y misceláneos, elementos de protección personal, Primeros Auxilios, plan de respuesta y kit anti derrames. En todos los casos:

El proveedor o contratante, deberá acreditar la certificación de competencias expedida por entidad o autoridad competente, el análisis de la situación de trabajo, todas las medidas de prevención que se deriven del análisis y demostrar el pago anticipado para las actividades clasificadas en Riesgo IV y V.

Es obligación del contratista dotar a todo su personal con los equipos, herramientas y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de la actividad. El contratista-proveedor está obligado a realizar capacitaciones y entrenamiento necesario para evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales de su personal.

De igual forma deberá capacitarlos en los procedimientos de notificación de Incidentes, Peligros y Condiciones de Salud.

Informar a SG SST del ISER cuando se realice la investigación de los eventos de interés ocurridos en las instalaciones de la Entidad, con el fin de participar en las mismas y gestionar conjuntamente las acciones de mejora a las que haya lugar.

Reportar al Interventor/Supervisor cualquier novedad de Seguridad y Salud en el Trabajo de su personal, así como los cambios o rotación de personal, entregando el listado con los datos requeridos. Suministrar la información requerida por el SG SST de acuerdo con la prestación de los servicios y los informes del sistema que se requieran (informe de condiciones de salud de los colaboradores, cumplimiento de los planes de trabajo y capacitaciones de SGSST del contratista para el personal en servicio en la entidad, información específica de los indicadores,

evidencias del cumplimiento de los planes o acciones de mejora del SGSST relacionados con los colaboradores que prestan servicios en la entidad)

### **8.5 Contratación de personal de vigilancia**

Además de los requisitos generales para persona jurídica deberá allegar:

- Evidencias del cumplimiento de los requisitos del Artículo 11 de la Ley 1119 de 2006 y las demás disposiciones establecidas en el Decreto 2535 de 1993 y el Decreto 1809 de 1994. (Exámenes psicofísicos periódicos, capacitación y entrenamiento para el porte de armas)
- Acreditar certificación de calidad SG SST







- Asistir a la inducción y capacitaciones programadas por SG SST de la entidad.
- Conocer y aplicar el plan de gestión del riesgo, contingencias y respuesta ante emergencias de la Entidad.

134

### **8.6 Contratación de personal de aseo y cafetería**

- Exigir a la empresa que el personal asignado cuente con esquema completo de vacunación contra: Hepatitis B, Tétanos, e Influenza.
- Conocer y aplicar el Programa Integral de Gestión Ambiental de la Entidad, Plan de Gestión de Residuos, los documentos relacionados y los protocolos de limpieza y desinfección de la Entidad.
- Entregar y tener a disposición las hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección entregados por el fabricante de los mismos.
- Asegurar las áreas de intervención en limpieza y desinfección para la prevención de incidentes y accidentes en la Entidad.
- Asistir a la inducción y capacitaciones programadas por SG SST de la Entidad
- Cumplir con los requisitos establecidos en caso de realizar actividades de alto riesgo (trabajo en alturas o en espacios confinados)

### **8.7 Para servicios de alimentos**

- Contar con concepto sanitario favorable emitido por el servicio de salud del primer nivel del área de influencia donde se ubica el proveedor o contratista. Su vigencia no debe ser mayor a un año.
- Acreditar certificación de buenas prácticas de manufactura
- Presentar los resultados de serología del personal que realice manipulación de alimentos, con certificación médica especial para ésta labor.
- Certificación de curso de manipulación de alimentos del personal que preste sus servicios.

### **8.8 Adquisición de bienes**

Productos y sustancias químicas: Se debe exigir las hojas de seguridad en castellano provistas por el fabricante, envase y etiquetado las mismas de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido, así como los riesgos para la seguridad y la salud que de su almacenamiento o utilización se puedan producir.





Equipos: deberá acompañar a cada equipo, redactado en español y otra copia en la lengua del país fabricante. Deberá contener información e instrucciones mínimas respecto a: condiciones de utilización, ubicación de los operadores, instrucciones para operar sin riesgo (uso seguro, transporte, almacenamiento, limpieza, vencimiento y disposición final), puesta en servicio, utilización, elementos de protección personal, instalación, montaje y desmontaje, mantenimiento, reparación, característica de las herramientas, planos y esquemas en materia de seguridad, prescripciones relativas a reducir el ruido y vibraciones, indicaciones para atmósferas explosivas.

Mobiliario: Previo a la adquisición de puestos de trabajo, muebles, sillas, etc., se requiere aprobación de diseños, instalación y uso de mobiliario de oficina, se deberá garantizar los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en normas técnicas nacionales o internacionales (NTC 5655, NTC 1507, NTC 1440, NTC 5831, GTC 237, GTC 244).

Equipos de Cómputo: Adicional a los criterios técnicos y tecnológicos como software, hardware, memoria, procesador, HD, entre otros., se requiere que los monitores cuenten con un sistema de regulación de altura y compatible con VESA 75\*75mm o 100\*100 mm. En todos los casos: los productos que se adquiera con recursos del Instituto, no podrán afectar la Seguridad y Salud de los Trabajadores, visitantes, usuarios y demás partes interesadas. El proveedor de productos deberá suministrar manuales de uso seguro, almacenamiento, limpieza, mantenimiento, vencimiento, reposición y disposición final.

El proveedor se compromete a brindar capacitación y entrenamiento para el uso seguro del producto.

El proveedor deberá evidenciar afiliación vigente y pago según el nivel de riesgo al Sistema General de Seguridad Social Integral.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

9.1 Archivo de documentos Etapas Pre-contractual, Contractual y Poscontractual: El asesor de contratación debe entregar de forma inmediata una vez el proceso contractual haya culminado toda la documentación emitida en desarrollo del mismo a la oficina de gestión jurídica- contratación quien estará a cargo de su custodia.

9.2 Control y seguimiento: Cada seis (06) meses se verificará por parte de Control Interno de Gestión, el cumplimiento de la aplicación del Manual de Contratación y





de las normas que rigen la contratación estatal, que incluye la revisión de trámites y documentos recaudados y se recomendarán los correctivos pertinentes.

9.4. Primacía y prevalencia de la ley: En caso de contradicción entre lo dispuesto en este Manual y la Ley prima la Ley. El funcionario del ISER, siempre debe interpretar el Manual de Contratación, el marco legal y jurisprudencial.

9.5. Revisión y actualización: De conformidad con lo consignado en el artículo, el Rector(a) del ISER, cuando lo considere necesario, ordenará la revisión y actualización del presente Manual, el cual estará a cargo proceso de Gestión Jurídica y gestión de Contratación.

9.6. Vigencia: El presente Manual de Contratación del ISER entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo adopte y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### Control de cambio

| Versión | Fec ha     | Natural eza                        |
|---------|------------|------------------------------------|
| 01      | 30/12/2016 | Inclusión del decreto 1082 de 2015 |

| ELABORÓ   | REVISÓ                             |
|---|------------------------------------|
| Janeth León Tarazona<br>Profesional especializada de jurídica | Alejandro Suarez<br>Asesor externo |
| Firma: Copia original firmado                                 | Firma: Copia original firmado      |

| GUÍAS Y MANUALES EXTERNOS  |   |
|--|---|
| MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf</a> |
| GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN               | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_artificialmente_bajas.pdf</a>         |
| APLICACIÓN PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD RESIDUAL   | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias">https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias</a>   |





|   |   |
|---|---|
| GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LAS ENTIDADES ESTATALES | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf</a> |
| GUÍA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN   | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_proveedores_extranjeros.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_proveedores_extranjeros.pdf</a>     |
| GUÍA PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA         | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_capacidad_residual.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_capacidad_residual.pdf</a>               |
| MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO  | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</a>               |
| LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE MANUALES DE CONTRATACIÓN   | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf</a> |
| GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR  | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf</a>           |
| GUÍA PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS MEDIANTE CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE   | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_manejo_anticipos.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_manejo_anticipos.pdf</a>                   |
| GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES   | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf</a>   |
| MANUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA  | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf</a>                   |
| GUÍA DE OBRA PÚBLICA  | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_obra_publica.pdf</a>                           |





|   |   |
|---|---|
| GUÍA PARA LA LIQUIDACIÓN CONTRATOS ESTATALES  | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf</a>                         |
| GUÍA DE GARANTÍAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf</a>   |
| MATRIZ DE RIESGOS                             | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias">https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias</a>   |
| GUÍA PARA ENTENDER LOS ACUERDOS MARCO         | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_entender_acuerdos_marco.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_entender_acuerdos_marco.pdf</a>                   |
| AVISOS DE CONVOCATORIA                        | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/documento_tipo_aviso_de_convocatoria.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/documento_tipo_aviso_de_convocatoria.pdf</a>           |
| RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN                    | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/documento_tipo_resolucion_de_adjudicacion.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/documento_tipo_resolucion_de_adjudicacion.pdf</a> |
| RESOLUCIÓN DE APERTURA                        | <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/resolucion_de_apertura_0.pdf">https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/resolucion_de_apertura_0.pdf</a>                                   |

