

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	1 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

MANUAL DE CONTRATACIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	2 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	8
2. GLOSARIO	8
3. DESCRIPCIÓN	11
3.1 Alcance	11
3.2 Normatividad Aplicable	12
3.3 Principios	12
3.4 Sistema Integrado de Gestión de Calidad	12
4. COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL	15
4.1 Naturaleza Jurídica del IDIPRON	15
4.2 Partícipes de la Contratación	15
4.2.1 Delegación de Competencias	15
4.2.2 Dependencias	15
5. COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN	15
5.1 Comité Asesor de Contratación	15
5.2 Área de Adquisiciones	16
5.3 Capacitación	17
5.4 Archivo	17
5.5 Inhabilidades e Incompatibilidades	17
5.5.1 Procedimiento Inhabilidades e Incompatibilidades	19
5.5.2 Procedimiento Conflicto de Intereses	19
6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	19
6.1 Etapa Precontractual	19
6.1.1 Planeación	19
6.1.2 Plan Anual de Adquisiciones	20
6.1.2.1 Publicación	21
6.1.2.2 Seguimiento de la Ejecución	21
6.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	22
6.1.4 Estudios Previos	22

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	3 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.4.1 Descripción de la Necesidad.....	23
6.1.4.2 Objeto.....	23
6.1.4.3 Especificaciones Técnicas	24
6.1.4.4 Servicios Conexos.....	24
6.1.4.5 Autorizaciones, Permisos, Licencias y Documentos Técnicos	25
6.1.4.6 Obligaciones del Contratista	25
6.1.4.7 Obligaciones del IDIPRON	25
6.1.4.8 Plazo De Ejecución Del Contrato	26
6.1.4.9 Descripción del Cargo /Funcionario que Ejercerá la Supervisión del Contrato	26
6.1.4.10 Codificación del Bien, Obra o Servicio según Naciones Unidas - UNSPSC	27
6.1.4.11 Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación.....	27
6.1.4.12 Valor Estimado del Contrato	28
6.1.4.13 Análisis del Sector	28
6.1.4.14 Condiciones Comerciales.....	28
6.1.4.15 Forma de Pago	29
6.1.4.16 Aspectos Tributarios, Financieros, Contables y Presupuestales	30
6.1.4.17 Criterios de Selección	30
6.1.4.17.1 Modalidades de Selección.....	31
6.1.4.17.1.1 Licitación Pública	31
6.1.4.17.1.2 Selección Abreviada	34
6.1.4.17.1.2.1 Subasta Inversa	35
6.1.4.17.1.2.2 Acuerdo Marco de Precios.....	39
6.1.4.17.1.2.3 Bolsa de Productos.....	40
6.1.4.17.1.2.4 Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	40
6.1.4.17.1.2.5 Selección Abreviada por la Declaratoria de Desierta de la Licitación.....	41
6.1.4.17.1.2.6 Enajenación de Bienes del Estado	42
6.1.4.17.1.2.7 Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuaria Ofrecidas en Bolsas de Productos	43
6.1.4.17.1.3 Concurso de Méritos	44
6.1.4.17.1.4 Contratación Directa	44
6.1.4.17.1.5 Contratación de Mínima Cuantía	45

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	4 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.4.18 Requisitos Habilitantes: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Condiciones de Experiencia.....	48
6.1.4.19 Análisis de Riesgo.....	51
6.1.4.20 Garantías	52
6.1.4.20.1 Clases de Garantías	53
6.1.4.21 Acuerdos Comerciales	54
6.1.4.22 Permisos, Licencias y Autorizaciones	55
6.1.4.23 Compras Verdes.....	55
6.2 Etapa Contractual	57
6.2.1 Contrato	57
6.2.1.1 Suscripción.....	57
6.2.1.2 Perfeccionamiento.....	57
6.2.1.3 Requisitos de Ejecución.....	58
6.2.1.4 Garantías en los Contratos	58
6.2.1.4.1 Clases de Garantías	58
6.2.1.4.2 Monto, Vigencia y Amparos o Coberturas de las Garantías	59
6.2.1.4.3 Preservación de las Garantías	59
6.2.1.5 Publicación del Contrato.....	60
6.2.1.6 Impuestos	60
6.2.1.7 Pago o Desembolso.....	60
6.2.2 Modificación al Contrato	60
6.2.2.1 Documentos necesarios para la Modificación	60
6.2.3 Adición y Prorroga.....	61
6.2.3.1 Documentos necesarios para la Adición.....	61
6.2.4 Cesión de Derechos Patrimoniales.....	62
6.2.5 Cesión de Derechos Económicos.....	63
6.2.6 Terminación Anticipada.....	63
6.2.7 Suspensión y Reinicio del Contrato	64
6.2.8 Conceptos Solicitados por el Supervisor o por el Contratista.....	65
6.2.9 Equilibrio Económico del Contrato	65
6.2.10 Interpretación Unilateral	66

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	5 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.2.11	Modificación Unilateral	66
6.2.12	Sanciones Contractuales	67
6.2.12.1	Multas	67
6.2.12.2	Incumplimientos	67
6.2.12.3	Clausula Penal.....	68
6.2.12.4	Caducidad	68
6.3	Terminación y Liquidación del Contrato	68
6.3.1	Liquidación de Mutuo Acuerdo	69
6.3.2	Liquidación Unilateral del Contrato	69
6.3.3	Liquidación Judicial.....	71
6.3.4	Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios	71
6.3.5	Acta de Recibo a Satisfacción.....	72
6.3.6	Acta de Liquidación.....	72
6.3.7	Cierre del Expediente Contractual	72
6.3.8	Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos.....	72
6.3.9	Solución de Controversias Contractuales	73
6.3.10	Mecanismos de Participación Ciudadana: Control Social	73
6.3.11	Buenas Prácticas de Gestión Contractual.....	74
6.3.11.1	Principios Éticos	74
6.3.11.2	Buenas Prácticas en la Planeación	74
6.3.11.3	Buenas Prácticas en la Etapa Precontractual.....	75
6.3.11.4	Buenas Prácticas en la Ejecución Contractual	77
6.3.11.5	Buenas Prácticas en la Liquidación Contractual.....	78
6.3.12	Herramientas Electrónicas	79
7.	CONVENIOS.....	79
7.1	Definición.....	79
7.2	Clases.....	80
7.2.1	Convenio Marco	80
7.2.2	Convenio Interadministrativo	80
7.2.3	Convenio de Asociación entre Entidades Públicas.....	80

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	6 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

7.2.4 Convenio de Asociación con Particulares.....	80
7.2.5 Convenios Especiales de Cooperación	80
7.2.6 Convenios de Apoyo.....	80
7.2.7 Convenios de Cooperación para Prácticas o Pasantías	80
7.2.8 Convenios con Organismos Internacionales	81
7.3 Justificación.....	81
7.4 Estudio Previo.....	81
7.4.1 Necesidad.....	81
7.4.2 Conveniencia	81
7.4.3 Fundamentos Legales.....	81
7.4.4 Tipo de Acuerdo	81
7.4.5 Identificación de las Partes	82
7.4.6 Objeto.....	82
7.4.7 Aportes.....	82
7.4.8 Objetivos	82
7.4.9 Compromisos de las Partes	82
7.4.10 Control de Ejecución.....	82
7.4.11 Plazo o Término de Ejecución del Convenio.....	82
7.4.12 Causales de Terminación	83
7.4.13 Anexos	83
7.4.14 Responsable	83
7.5 Contenido del Convenio	83
7.6 Liquidación.....	84
7.7 Supervisión	84
7.8 Archivo de Convenio.....	85
7.9 Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles	86
8. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	87
8.1 Área Responsable	87
9. NORMOGRAMA.....	87
10. BIBLIOGRAFÍA.....	88

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	7 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

11. CONTROL DE CAMBIOS..... 89

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN..... 90

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	8 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

1. OBJETIVO

Con el Manual de Contratación del IDIPRON se busca asegurar la satisfacción de las necesidades provenientes de la misionalidad del Instituto, al entregar herramientas que sirvan para instruir y fortalecer la función de todos los involucrados en las actividades contractuales, buscando asegurar nuestra misión y dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad vigente.

2. GLOSARIO

- 2.1 **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.
- 2.2 **Acta de Entrega y Recibo Final:** Documento mediante el cual la interventoría, o supervisor en los casos que aplique, recibe a satisfacción por parte del contratista los bienes, las obras, o los servicios objeto del acta de Servicio suscrita en desarrollo del contrato marco.
- 2.3 **Acta de Liquidación:** Documento donde se establece la culminación del contrato o del contrato marco y se deja constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y/o transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a la relación contractual y así declararse a paz y salvo. Debe ser suscrita por el representante legal del contratista, la interventoría, o supervisión en los casos que aplique, y el funcionario competente.
- 2.4 **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad, a través del supervisor o interventor, y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.
- 2.5 **Adición:** Modificación del contrato que consiste en la ampliación de su valor.
- 2.6 **Anticipo:** Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización, a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales, entre otros.
- 2.7 **Adenda:** Documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	9 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- 2.8 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCCE):** ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado en términos de valoración del dinero público.
- 2.9 Códigos UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
- 2.10 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- 2.11 Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del IDIPRON, y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.
- 2.12 Certificación Final de Cumplimiento:** Documento mediante el cual el supervisor y/o interventor recibe a satisfacción los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- 2.13 Cesión del Contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la PGN, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.
- 2.14 Cláusula:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones, obligaciones o disposiciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.
- 2.15 Concurso de Méritos.** Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación
- 2.16 Contratación Directa.** Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista al cual sólo podrá acudir en los eventos que expresamente ha señalado la Ley. Sin acudir a procesos de selección mediante convocatoria pública.
- 2.17 Contratista:** Persona natural o jurídica a quién se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de licitación pública, convocatoria, concurso o invitación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
- 2.18 Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado en el cual se fijan se obligan recíprocamente a cumplir con el objeto contractual, los valores, y las cláusulas contractuales que rigen la naturaleza de los trabajos; en donde se incluyen derechos y obligaciones de las partes, y los plazos para su legalización, perfeccionamiento, ejecución y liquidación.
- 2.19 Etapa Contractual:** Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el recibo final del objeto contratado el cual debe darse en el plazo pactado.
- 2.20 Etapa Precontractual:** Periodo que comprende desde los procesos de planeación hasta la suscripción del contrato.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	10 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- 2.21 Etapa Postcontractual:** Periodo que comprende desde la suscripción de terminación del contrato hasta el vencimiento del término de la Responsabilidad Civil del contratista que ejecute el proyecto.
- 2.22 Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D:** Documento que se utiliza para la inscripción, registro y/o actualización de un proyecto en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos (BDPP-ACEP), mediante el uso del sistema de información denominado SEGPLAN, el cual opera desde el año 2001 en las entidades Distritales.
- 2.23 Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la Entidad contratante.
- 2.24 Licitación Pública.** 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.
- 2.25 Liquidación Bilateral:** Acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene. las partes contratantes tiene el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento cobra mérito ejecutivo.
- 2.26 Liquidación Unilateral:** Prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo. esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. la invitación previa y por el escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.
- 2.27 Liquidación Judicial:** Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de la demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato o convenio, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la entidad contratante, caso en el cual la entidad contratante y el contratista pierden competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.
- 2.28 Menor Cuantía.** La menor cuantía se refiere al procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios a los que se refiere el presente artículo, cuyo valor no exceda el 10%.
- 2.29 Modificación:** Novedad utilizada para cambiar las condiciones iniciales en un convenio o contrato diferentes al plazo de ejecución o valor.
- 2.30 PAC:** el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- 2.31 Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	11 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- 2.32 Responsable y/o Gerente de Proyecto:** Es el servidor quien por sus funciones o asignación por resolución tiene la potestad y responsabilidad de determinar todas y cada una de las necesidades, con cuya satisfacción se garantice la ejecución de un proyecto, de acuerdo con una programación.
- 2.33 RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- 2.34 SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación.
- 2.35 Selección Abreviada.** 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.
- 2.36 Subasta Inversa.** Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto a aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- 2.37 Supervisión:** El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por el Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados o el control y seguimiento a los contratos de interventoría, y para su ejercicio la Entidad puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.
- 2.38 Supervisor:** Es un profesional designado por el Instituto para adelantar las funciones de seguimiento y control de los contratos y/o órdenes o actas de servicio de interventoría u otros que lo requieran.
- 2.39 Suspensión:** Tipo de novedad que se utiliza para congelar los plazos de ejecución (tiempo) de un convenio o contrato, cuando suceden condiciones adversas, que impidan el normal cumplimiento del mismo.
- 2.40 Terminación Anticipada:** tipo de novedad que permite dar por terminado un convenio o contrato anticipadamente, cuando se presente incumplimiento verificado en el mismo, o por mutuo acuerdo entre las partes.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 Alcance

Las recomendaciones y directrices contenidas en este manual son incorporadas integralmente al Proceso de Gestión Contractual del Instituto en todas y cada una de sus etapas, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos. Por consiguiente, su cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios involucrados en el proceso contractual, sin olvidar la imperativa observancia de las normas que rigen la materia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	12 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

3.2 Normatividad Aplicable

Los Procesos Contractuales adelantados por el IDIPRON, son entendidos desde la perspectiva constitucional, enmarcados en los principios de la administración pública, las Normas Legales de obligatoria observancia en materia contractual: la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas aplicables.

3.3 Principios

La gestión contractual del IDIPRON debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.

La gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, tal y como se establece en el precitado artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: Buena Fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.

3.4 Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, y deben ser utilizados por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales del Instituto.

El cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno y de la Norma NTC-GP 1000:2009, que le aplica al Proceso de Gestión Contractual se enmarca en el siguiente cuadro:

Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control Estratégico Componente: Administración de riesgo Elemento: Valoración de riesgos	Numeral 4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.1 Requisitos Generales Literal g)
Subsistema: Control de gestión Componente: Información Elemento: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información	Capítulo 4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.1 Requisitos Generales Literal d)
Subsistema: Control de Gestión	Gestión documental, Generalidades 4.2.1; Manual de la calidad 4.2.2; Control de

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	13 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Componente: Actividades de Control Información	documentos 4.2.3; Control de los registros 4.2.4
Subsistema: Control Estratégico Componente: Direccionamiento Estratégico	Enfoque al cliente 5.2
Subsistema: Control Estratégico, Control de gestión. Componente: Direccionamiento Estratégico, ambiente de control, Actividades de control. Elementos: Acuerdos éticos, compromisos y protocolos éticos; Políticas de operación	Política de la calidad 5.3
Subsistema: Control de gestión Componente: Direccionamiento Estratégico Elementos: Planes y programas	Objetivos de la calidad 5.4.1
Subsistema: Control de gestión Componente: Comunicación pública Elementos: Comunicación organizacional	Comunicación interna 5.5.3
Subsistema: Control Estratégico; Control de gestión Componente: Direccionamiento Estratégico; Comunicación pública; Actividades de control Elementos: Planes y programas; Comunicación informativa; Controles	Adquisición de bienes y Servicios 7.4
	Proceso de adquisición de bienes y servicios 7.4.1
	Información de la adquisición de bienes y servicios 7.4.2
	Verificación de los productos y/o servicios contratados 7.4.3
	Satisfacción del cliente 8.2.1
Subsistema: Control de Evaluación; Control de gestión	Seguimiento y medición de los procesos 8.2.3

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	14 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Componente: Autoevaluación, Actividades de control, Comunicación pública Elementos: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control, Indicadores, Medios de comunicación, Comunicación informativa	
Subsistema: Control de gestión Componente: Actividades de control Elementos: Controles	Control del producto y/o servicio no conforme 8.3
Subsistema: Control de gestión Componente: Información Elementos: Información secundaria	Análisis de Datos 8.4
Subsistema: Control de evaluación Componente: Planes de mejoramiento Elementos: Planes de mejoramiento por proceso, Planes de mejoramiento Institucional, Planes de mejoramiento Individual	Mejora Continua 8.5.1
Subsistema: Control de Evaluación, Control de gestión Componente: Planes de mejoramiento, Actividades de control Elementos: Controles	Acción Correctiva 8.5.2
Subsistema: Control de Evaluación, Control de gestión Componente: Planes de mejoramiento, Actividades de control Elementos: Controles	Acción Preventiva 8.5.3

Fuente: Modelo Estándar de Control Interno MECI - 2014

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	15 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

4. COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL

4.1 Naturaleza Jurídica del IDIPRON

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, es una Entidad de naturaleza pública descentralizada, adscrita al sector de Integración Social con personería jurídica y autonomía administrativa. Creada mediante el Acuerdo No. 80 de 1967 del Concejo de Bogotá y que funciona desde 1970. Con la expedición del Acuerdo 257 de 2006 sobre reforma administrativa, el IDIPRON conforma con la SDIS, el Sector de Integración Social.

IDIPRON es la entidad Distrital que, a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de calle y trabaja por el goce pleno de derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.

4.2 Partícipes de la Contratación

4.2.1 Delegación de Competencias

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; modificado por la Ley 1551 de 2012, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

4.2.2 Dependencias

Las dependencias que tienen a su cargo proyectos de inversión y manejo presupuestal¹:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y OPERATIVA

5. COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

5.1 Comité Asesor de Contratación

Órgano asesor y consultor en la definición de los lineamientos que orientan la gestión contractual del Instituto. Estará integrado y desarrollará su gestión, con base en las facultades y obligaciones establecidas en la resolución que se encuentre vigente.

¹ Resolución 155 de 2012.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	16 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Son funciones del Comité de Contratación:

- Recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones que deberá presentar la dependencia o área responsable.
- Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de adquisiciones y formular las recomendaciones a la Dirección.
- Asesorar y servir de consultor en la definición de los lineamientos que orientan la gestión contractual del IDIPRON, cuando el ordenador del gasto lo estime pertinente, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
- Asesorar al Director cuando él lo solicite, en cualquiera de las etapas contractuales, en atención a lo consagrado en la normatividad vigente sobre la materia.

5.2 Área de Adquisiciones

Realiza la planeación, estudio de mercado, proyecta y justifica bajo los parámetros legales, financieros y técnicos la estructuración de los pre pliegos, los pliegos e invitaciones a las que haya lugar, con profesionales idóneos, que analicen y dispongan información real, tangible y certera a la entidad, con el fin de adquirir y poner a disposición oportuna de sus beneficiarios la obras, bienes y servicios para el efectivo cumplimiento de la misión institucional. Estará integrado y desarrollará su gestión, con base en las facultades y obligaciones establecidas en la resolución que se encuentre vigente.

Son funciones del Área de Adquisiciones²:

- Recibir y/o identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan estratégico institucional y los requerimientos de cada una de las UPI.
- Solicitar cotizaciones según los bienes y servicios requeridos, si a ello hubiere lugar.
- Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y todos los análisis y estudios orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que debe desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los términos de la licitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
- Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual.
- Estudiar analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en el proceso de selección.
- Participar en la audiencia de aclaración, estimación, tipificación y asignación de riesgos.
- Evaluar las observaciones y propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación.

² Resolución 30 de 2017

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	17 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento de los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
- Presentar al comité de contratación los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas y las recomendaciones referentes a la selección del proponente o declaratoria de desierto del proceso.
- Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentadas, en las áreas precontractual, contractual y postcontractual, previo a su archivo definitivo.
- Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

5.3 Capacitación

Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, el IDIPRON enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan de capacitación en materia contractual, teniendo como ejes la administración al servicio del ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética del servidor público y principios rectores de la administración pública; y el control social a la administración, de acuerdo con los nuevos parámetros del Sistema de Control Interno.

5.4 Archivo

La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir, los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato entre otros, estará a cargo del funcionario o contratista designado para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo, una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución y se designe el supervisor o interventor del mismo, deberá hacer entrega formal de los expedientes con la verificación de que todos los documentos se encuentran debidamente suscritos y completos al profesional de archivo de gestión documental de la Secretaría General, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al área que recibe.

Los documentos originales que soportan la contratación de la entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina Asesora Jurídica, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.

5.5 Inhabilidades e Incompatibilidades

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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	18 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia³.

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 presentarse procederá la terminación anticipada 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, 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 servidores públicos 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. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica.

El IDIPRON se encuentra sometido al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y

³ Corte Constitucional de Colombia. Sentencia C-486 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	19 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

5.5.1 Procedimiento Inhabilidades e Incompatibilidades

El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

Si se tratase de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

5.5.2 Procedimiento Conflicto de Intereses

El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito, en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su superior. El Superior, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo estudio. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, la Oficina Asesora Jurídica procederá a decidir de plano. Si lo acepta, indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 Etapa Precontractual

6.1.1 Planeación

El trámite contractual debe ser resultado de una cuidadosa planeación para contribuir al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	20 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se debe tener en cuenta el análisis de conveniencia y la oportunidad del proyecto. Esta etapa debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.

Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La etapa de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Compras, hasta el inicio del proceso en el área de adquisiciones, con los estudios previos como base de tal etapa.

6.1.2 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones, debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. Para cada vigencia fiscal, se elaborará el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el “Formato Plan de Contratación – A-GCO-FT-020”.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, debe publicarse en la página web del IDIPRON y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año; sin embargo, deberá tenerse en cuenta las situaciones señaladas en el artículo 7 del decreto 1510 de 2013.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Instituto, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Instituto

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	21 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe identificar los elementos a ser adquiridos con cargo a los rubros de Gastos Generales e Inversión (Concepto del gasto), de acuerdo al Decreto de Liquidación de Presupuesto de cada vigencia fiscal y sus correspondientes resoluciones de distribución y el Plan de Inversiones previsto para cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
- La identificación de bienes y servicios incluirá la codificación de los rubros presupuestales hasta la máxima desagregación establecida en el SIIF.

La entidad debe designar un funcionario y/o un equipo del Área de Adquisiciones, encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

6.1.2.1 Publicación

La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web www.colombiacompra.gov.co y en la página web del Instituto por parte de la Oficina Jurídica. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

6.1.2.2 Seguimiento de la Ejecución

La información será consolidada con base en los reportes entregados por los Subdirectores y/o responsables de cada proyecto de Inversión y/o funcionamiento.

La consolidación, seguimiento, y/o modificaciones a que haya lugar del Plan de Adquisiciones aprobado para la vigencia, será realizada por el Área de Adquisiciones, con base en los diferentes reportes aportados por los subdirectores y/o Responsable de cada proyecto de Inversión y/o funcionamiento. La entidad crea una estrategia de contratación con el ánimo de incrementar la eficiencia en la vigencia respectiva.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	22 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, 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, previamente analizado en los estudios previos.

El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Este certificado no constituye un requisito de existencia ni de perfeccionamiento del contrato estatal, pues se trata de un acto de constatación presupuestal propio de la administración, es de carácter previo inclusive a abrir la licitación, concurso o procedimiento de contratación directa.

6.1.4 Estudios Previos

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, gestión que se ve representada en la consecución de unos estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, con los estudios previos se obtendrá el análisis que el Instituto ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, también deben incluir los 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 la entidad.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación en caso de mínima cuantía.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	23 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la secretaría solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

Como prerequisite de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, el área responsable de las adquisiciones, deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013; al igual que lo concerniente a la determinación de requisitos habilitantes y evaluación del riesgo, el estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el análisis de la dependencia y/o comité estructurador económico correspondiente.

6.1.4.1 Descripción de la Necesidad

Se debe realizar una delimitación esquemática, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual a surtir, acorde con las finalidades estatales.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Se debe consignar las razones por las cuales 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 del ejercicio de 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.

La necesidad debe responder a las preguntas: Qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar, cuándo, cómo, definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- 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.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

6.1.4.2 Objeto

Hace referencia a la descripción general de 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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	24 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Corresponde a la descripción, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere el Instituto contratar. Se sugiere tener en cuenta los siguientes parámetros para su estructuración:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto previendo posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

6.1.4.3 Especificaciones Técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deben analizarse en el estudio técnico, estableciéndose 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, (CUMPLE O NO CUMPLE) durante el período de evaluación de las ofertas.

6.1.4.4 Servicios Conexos

Aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la ficha deberá contener como mínimo:

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	25 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.4.5 Autorizaciones, Permisos, Licencias y Documentos Técnicos

Constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, como cálculos, planos, entre otros.

Siendo plenamente identificable la necesidad a satisfacer, es posible delimitar de manera precisa el objeto a contratar, el cual contendrá claramente el bien o servicio objeto del proceso de contratación, siendo este un requisito contentivo para la estructuración del Estudio previo.

6.1.4.6 Obligaciones del Contratista

Deben establecerse las obligaciones a desarrollar, los productos a entregar al IDIPRON, de acuerdo al objeto a contratar. Para construir las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (específicas) deben señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista pueda elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos, que por disposición del presente manual son exigibles a todos los contratistas como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), y en caso de adicionarse el contrato o de prorrogarse, actualizar las garantías, estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación.

Las obligaciones específicas deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente podrán quedar incluidas dentro del texto contractual, o hacer remisión a los estudios previos.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación pues se constituyen en herramienta fundamental que le permite al Distrito a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

6.1.4.7 Obligaciones del IDIPRON

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato. De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Instituto

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	26 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: solicitar el certificado del Registro Presupuestal del contrato, pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

6.1.4.8 Plazo De Ejecución Del Contrato

Es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

En la determinación del plazo de ejecución, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtir el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente deberá tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en materia presupuestal.

El plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

Cuando exista en un mismo contrato actividades principales y otras conexas, se deberá dejar claro en el estudio previo los plazos de ejecución de cada una de ellas y a partir de qué momento inician.

6.1.4.9 Descripción del Cargo /Funcionario que Ejercerá la Supervisión del Contrato

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el IDIPRON a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Instituto, podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de

Vr. 03; 21/08/2014

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	27 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, pero en todo caso las decisiones, autorizaciones y recibidos a satisfacción deberán ser suscritos por el funcionario de planta designado como supervisor.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición. Se recomienda que el supervisor del contrato independiente de la denominación del cargo sea una persona idónea en el entendido que posea los conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento del mismo. En caso de cambios en la supervisión el nuevo supervisor debe tener iguales o superiores características que su antecesor.

6.1.4.10 Codificación del Bien, Obra o Servicio según Naciones Unidas - 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 el IDIPRON define 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.

6.1.4.11 Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 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.

Se enuncia 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 área pertinente).

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	28 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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 de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

6.1.4.12 Valor Estimado del Contrato

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: Honorarios de años anteriores, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales el Distrito no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

6.1.4.13 Análisis del Sector

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario responsable, se contactará directamente con el área de compras o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

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

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado. La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado del área de compras y el funcionario que suscribe el estudio previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

6.1.4.14 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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	29 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

6.1.4.15 Forma de Pago

La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado, recibido a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato y acreditación de estar al día en la seguridad social y parafiscales. Cuando se trate de contratos de obra pública el último pago podrá ser contra acta de liquidación del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos de tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Para efecto de la entrega de anticipos, deberán tenerse en cuenta las disposiciones previstas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 35 del decreto 1510 de 2013.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

- a) **Precios unitarios:** Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
- b) **Administración Delegada:** Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
- c) **Reembolsos de Gastos y Honorarios:** Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
- d) **Precio Global:** el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo, pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
- e) **Honorarios:** Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de Profesiones liberales.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	30 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

f) **Por Porcentajes:** Se entiende por tales cuando el 100 por ciento del valor del contrato se divide por porcentajes.

6.1.4.16 Aspectos Tributarios, Financieros, Contables y Presupuestales

El área que elabora los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, debe 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.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o postcontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante Subdirección Técnica, administrativa y Financiera.

No obstante, se tendrá en cuenta la realización de un estudio de mercado y alusión a los precios históricos, si estos últimos existen, para que soporte dicho análisis.

6.1.4.17 Criterios de Selección

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer 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 el IDIPRON y los fines que busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual 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.

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.

En este apartado del estudio previo debe quedar claro la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	31 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumpla con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

A continuación, se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

6.1.4.17.1 Modalidades de Selección

Para efectos de la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obra, de conformidad con lo señalado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

6.1.4.17.1.1 Licitación Pública

Por regla general, la escogencia del contratista se realizará por licitación pública, con las excepciones previstas para las causales de selección abreviada, concurso de mérito, contratación directa y mínima cuantía (Ley 1150/07, art. 2, núm. 1).

Conforme el parágrafo del artículo 30 de la Ley 80/93, 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.

Para una mejor comprensión, los procesos licitatorios se estructuran esencialmente en tres etapas, a saber:

- Planeación del proceso licitatorio
- Desarrollo del proceso licitatorio
- Conclusión o culminación del proceso licitatorio

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	32 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Planeación: En esta etapa se deben cumplir con las Condiciones generales previas a los procedimientos de selección comunes. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Desarrollo: La licitación tiene el mayor número de requisitos y procedimientos a seguir, los cuales se enuncian a continuación.

- Verificar las condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección comunes a los distintos procedimientos.
- Publicación de avisos previos a la apertura de la licitación:

El Decreto Ley 019 de 2012 eliminó la publicación de los avisos de la licitación que debía realizarse en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad o, a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se deben publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP (Ley 80/93, art. 30 núm. 3, modificado por art. 224 del Decreto Ley 019/12). Estos avisos deben contener la información relativa al objeto y características esenciales de la licitación.

- Publicación en el SECOP de los estudios previos y del proyecto de pliego de condiciones.
- Expedición y publicación del acto administrativo de apertura de la licitación (Ley 80 de 1993, art. 30.1), y publicación de los pliegos de condiciones definitivos.
- Audiencias de Asignación de Riesgos y de aclaración del pliego de condiciones: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. (Artículo 220 Decreto 019 de 2012 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)
- Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo.
- Presentación de ofertas dentro del plazo de la licitación, conocido como aquel que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas y el cierre.
- Evaluación y verificación de las ofertas presentadas.
- Publicación del informe de evaluación en el SECOP.
- Recepción de observaciones al informe de evaluación de las ofertas.

Audiencia de adjudicación (Ley 1150/07, art. 9 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). En la licitación es obligatorio realizar la adjudicación en audiencia pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	33 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa:

Las Entidades Estatales pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja (2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

Este procedimiento implica que durante el plazo de la licitación los oferentes presenten la oferta con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, los cuales son verificados por la entidad, con el fin de determinar los oferentes que pueden continuar en el procedimiento.

Con los proponentes habilitados se realiza la subasta inversa, de la cual se levanta un acta con todas las constancias del caso, y en la que se presentan los proyectos de oferta inicial, respecto de aquellos aspectos que incluyen variables dinámicas, y se van realizando posturas sucesivas con el fin de mejorar la oferta inicial, hasta conformar la oferta definitiva.

En los eventos en que el oferente no haga posturas dentro del término concedido, se considera como oferta definitiva la oferta inicial que haya presentado. El precio ofrecido no puede ser considerado como la única variable sometida a conformación dinámica.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	34 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Conclusión: Se deben verificar las condiciones generales para la culminación de éste proceso, teniendo en cuenta que la adjudicación se realiza mediante audiencia pública presidida por el representante legal de la entidad o su delegado, al cabo de la cual se adjudicará el contrato mediante acto administrativo motivado, que se notificará en a los presentes. No es necesario la lectura del borrador del acto de adjudicación, siempre y cuando la entidad lo haya dado a conocer con anticipación a los interesados.

Procedimiento ordinario de licitación:

- Autorizaciones, licencias, etc., estudios previos análisis del sector.
- CDP
- Convocatoria hasta 3 avisos en el SECOP y página web
- Proyecto de pliego de condiciones publicación
- Observaciones (10 días contados a partir de su publicación)
- Respuesta de la entidad a las observaciones
- Acto administrativo de apertura
- Publicación del pliego de condiciones
- Se inicia el plazo para presentación de las ofertas
- Audiencia de riesgos y aclaración de los pliegos
- Cierre de la etapa de presentación de oferta acta de cierre
- Evaluación de las ofertas
- Informe de evaluación. Publicación SECOP
- Respuesta de la entidad a las observaciones
- Audiencia de adjudicación (adjudicación o declaratoria de desierto)

6.1.4.17.1.2 Selección Abreviada

Modalidad de selección objetiva, prevista para la contratación de bienes y servicios donde las características del objeto, las circunstancias de la contratación, la cuantía y destinación del bien pueden adelantarse mediante procesos simplificados con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La Ley 1150 de 2007 describe los distintos procedimientos que desarrollan la modalidad abreviada de selección de contratistas, desarrolladas por reglamentos específicos.

Las causales en las cuales procede la selección abreviada son las siguientes (Ley 1150 de 2007, art. 2):

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	35 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de Derechos Humanos y población con alto grado de exclusión.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son aquellos 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.

Los bienes y servicios de común utilización son aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

Características:

Son bienes y servicios de utilización general y ofrecida en el mercado de condiciones equivalentes para quien los requiera.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

La característica descriptiva es el conjunto de notas distintivas que determinan la apariencia de un bien, pero no coinciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer necesidades de la Entidad, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.

Los bienes de características homogéneas no pueden individualizarse mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad así lo exija, lo cual deberá constar expresamente en los estudios previos; en todo caso, la exigencia de marcas solo debe obedecer a criterios objetivos completamente identificados en los estudios previos.

Sin consideración a la cuantía, la selección abreviada se puede adelantar mediante los siguientes procedimientos:

- Subasta inversa
- Compra por acuerdo de precios
- Adquisición a través de bolsas de productos

6.1.4.17.1.2.1 Subasta Inversa

Puja dinámica de reducción sucesiva de precios que se efectúa de forma presencial o electrónicamente durante un tiempo determinado (2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes).

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	36 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Por regla general, la subasta inversa debe realizarse forma electrónica, salvo que la entidad no cuente con las herramientas tecnológicas para ello.

Características:

- El único criterio de evaluación para esta modalidad de selección es el menor precio.
- La subasta se puede realizar por ítems o lotes, entendiendo estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.
- No es obligatoria la garantía de seriedad de la oferta.

Estudios previos en subasta inversa: Además de las condiciones generales exigidas en los estudios previos para todos los contratos, para este procedimiento o modalidad de selección los bienes a ser adquiridos deben tener una ficha técnica que incluya sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. Dicha ficha técnica debe incluir (2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015):

- Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Identificación adicional requerida
- Unidad de medida.
- La Calidad mínima
- Los patrones de desempeño mínimo

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

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Procedimiento:

1. En Los pliegos de condiciones se debe indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	37 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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

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

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

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

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

1. *Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.*
2. *Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.*
3. *Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.*
4. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la [Ley 361 de 1997](#). Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.*
5. *Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.*

Declaratoria de desierto del proceso: Si se declara desierto el proceso de selección por subasta inversa, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	38 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

de condiciones. Si es necesario, se modificarán los elementos de la contratación, incluidas cantidades y presupuesto, siempre y cuando no se cambie el objeto del proceso

Márgenes mínimos de mejora de la oferta: Para la subasta se determinará en el pliego de condiciones márgenes mínimos de mejora de las ofertas, por debajo de los cuales no serán aceptables lances. Se consideran lances válidos los siguientes:

- En la subasta inversa presencial: aquellos que mejoren el precio de arranque si es el primer lance, o mejoren el lance de la ronda anterior y así sucesivamente.
- En la subasta inversa electrónica: aquellos que superen el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque si es el primer lance, o superen el último lance válido presentado en la subasta y así sucesivamente.

Observaciones Generales:

- El procedimiento se desarrolla en audiencia pública, al inicio de la cual se abren los sobres con las ofertas iniciales de precio y se comunica solamente cuál fue la menor de ellas.
- La entidad repartirá sobres y formularios para que los proponentes efectúen sus lances, y les otorgará un término común para hacer cada lance.
- Una vez diligenciados los formularios, la entidad los recoge junto con los sobres.
- Se organizan los lances en orden descendente y únicamente se da a conocer el valor del menor lance.
- Si un proponente presenta un lance no válido, no podrá en lo sucesivo seguir presentando lances. Por lo tanto, se considera como su oferta definitiva el último lance válido.
- La identidad de los proponentes y el resultado de la subasta solo se da a conocer una vez adjudicado el contrato.

Subasta Inversa Electrónica (2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015):

- Se lleva a cabo a través de mecanismos electrónicos que permitan el intercambio de mensajes de datos.
- La herramienta electrónica debe ser dada a conocer a los proponentes con suficiente antelación a la subasta, lo cual se indicará en el pliego de condiciones.
- El precio de arranque será el menor de las propuestas iniciales de precio.
- Las posturas se realizarán a través de la herramienta tecnológica.
- Si se presentan dos o más posturas por el mismo valor, solo se tendrá en cuenta la que se haya enviado primero en orden cronológico.
- La identidad de los proponentes y el resultado de la subasta solo se da a conocer una vez adjudicado el contrato.
- Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.
- Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	39 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

Procedimiento de Subasta Inversa Presencial:

- Maduración del proyecto estudios previos análisis del sector
- CDP
- Convocatoria
- Publicación proyecto pliego de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (5 días contados desde su publicación. Respuestas de la entidad.
- Acto administrativo de apertura. Pliego de condiciones definitivo
- Presentación de las ofertas: a) Acredita capacidad y cumplimiento de la ficha técnica. b) Precio inicial
- Verificación de requisitos habilitantes. Publicación del informe
- Audiencia Pública
- Entrega de sobres
- Apertura propuestas iniciales de precios
- Comunicación del menor precio inicial ofertado
- Realización de lances
- Registros
- Realización de lances

6.1.4.17.1.2.2 Acuerdo Marco de Precios

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. (2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015)

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y el IDIPRON en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. (2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015)

Se puede acudir a la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	40 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.4.17.1.2.3 Bolsa de Productos

Foro de negociación en el cual participan las entidades estatales (comprador), a través de un comisionista; los proveedores (vendedor), a través de comisionistas, y la bolsa de productos.

La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015)

Características y desarrollo (2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa.
- Únicamente se debe publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- En el procedimiento el postor ganador (vendedor) será el que ofrezca el mejor precio.

6.1.4.17.1.2.4 Selección Abreviada de Menor Cuantía

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

Condiciones generales previas a los procedimientos de selección

Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección

Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

Verificar pertinencia de convocatoria limitada a Pymes o Mipymes (2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015)

Para los procesos con cuantía inferior a US\$75.000 dólares, la convocatoria se podrá limitar a Pymes si:

- Por lo menos se reciben 3 manifestaciones de interés solicitando dicha limitación.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	41 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Pyme que manifestó interés.

Procedimiento:

Convocatoria pública: Principio general. Publicación de todos los procedimientos y actos, publicación del proyecto de pliego.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo con 5 días hábiles de antelación a la apertura del proceso.

Apertura: Dentro de los tres días hábiles siguientes los posibles interesados en participar manifestarán su interés, con el fin de conformar una la lista de los posibles oferentes.

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

La manifestación de interés señalará la forma de ubicación y de comunicación; si no se presenta ningún interesado, se declarará desierto el proceso.

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

La presentación de oferta se realizará en la fecha determinada en el pliego y si se realizó sorteo se contará este plazo desde el día de la realización del mismo.

Vencido el término de presentación de ofertas la entidad procederá a la evaluación de las mismas, el mismo no podrá ser superior al de presentación de las mismas. (Salvo motivación de la Entidad).

Todas las ofertas participantes serán verificadas y evaluadas.

El informe de evaluación de las ofertas se publicará durante tres (3) días hábiles en el SECOP, con el fin de que los proponentes presenten observaciones al mismo.

Las respuestas a las observaciones formarán parte del acto de adjudicación.

Se adjudicará el contrato al proponente que presento la oferta más favorable.

Se comunicará la decisión a todos los que participaron, mediante la publicación en el SECOP.

Si declara desierto el proceso, la entidad podrá iniciarlo nuevamente prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego.

La manifestación de interés y el registro de proponentes son requisitos habilitantes.

6.1.4.17.1.2.5 Selección Abreviada por la Declaratoria de Desierta de la Licitación

Si persiste la necesidad de la entidad contratar y la Entidad no inicia una nueva licitación, se podrá iniciar un nuevo proceso por esta modalidad de selección, dentro de los cuatro meses siguientes a la

Vr. 03; 21/08/2014

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	42 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

declaratoria de desierta, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

El desarrollo del proceso, se realizará de acuerdo al procedimiento de la menor cuantía.

6.1.4.17.1.2.6 Enajenación de Bienes del Estado

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

Condiciones generales previas a los procedimientos de selección.

Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección.

Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección.

La enajenación de bienes del Estado se adelantará conforme a las disposiciones de la Sección 2, del Decreto 1082/2015.

Los estudios previos deben contener además de los requisitos mínimos del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Los pliegos de condiciones además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

Existen tres mecanismos de enajenación:

- Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).
- Enajenación directa a través de subasta pública (2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015).
- Enajenación a través de intermediarios idóneos. (2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y ss.)

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	43 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Características:

No requiere del Registro Único de Proponentes.

Se exceptúan lo establecidos en la Ley 226 de 1995 (enajenación de la propiedad accionaria estatal).

El listado de bienes a ser enajenados y la indicación del precio mínimo de venta de cada uno de ellos podrá ser publicado por la entidad y su intermediario en un diario de amplia circulación nacional.

Para enajenar bienes inmuebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.3.1 al 2.2.1.2.2.3.5

Para enajenar bienes muebles se debe seguir lo contemplado en el Decreto 1082/15, artículos 2.2.1.2.2.4.1 al 2.2.1.2.2.4.4

Transferencia de bienes a CISA. La enajenación de bienes de las entidades estatales del orden nacional a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto 1764 de 2012, el Decreto 2671 de 2012, el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

6.1.4.17.1.2.7 Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuaria Ofrecidas en Bolsas de Productos

El artículo 2, numeral 2, literal f) de la Ley 1150/07 contempla la adquisición de estos productos a través de la causal de selección abreviada.

De manera preliminar, debe verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos.

Productos de origen o destinación agropecuaria: Se consideran los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros que no han 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

La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación. (Artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082/15)

No requiere del Registro único de proponentes. (Art. 6 Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012)

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	44 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.4.17.1.3 Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último se conforma una lista de precalificados mediante convocatoria pública, pudiendo integrarse listas limitadas de oferentes, utilizando criterios como el de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

Mediante el Concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, como los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; la dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y los proyectos de arquitectura.

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 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

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 numeral.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

6.1.4.17.1.4 Contratación Directa

La Ley 1150 de 2007 en su Título I trata sobre la eficiencia y la transparencia en el proceso de selección, y en su artículo 2° cita las modalidades de selección, dentro de las cuales está la contratación directa.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ley 80 1993, literal f, numeral 2°, artículo 24, 41, 42, 43 de la ley 80 de 1993).
- b) Contratación de empréstitos. (Decreto 2681 de 1993, decreto 2283 de 2003, parágrafo 2° del artículo 41 de la ley 80 de 1993).
- c) Contratos interadministrativos. (Ver literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 76 Decreto 1510 de 2013).

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	45 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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. (Art. 78 Decreto 1510 de 2013).

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Art. 79 Decreto 1510 de 2013, Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen).

f) Los contratos de encargo fiduciario. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Art. 80 Decreto 1510 de 2013)

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. (Art. 81 Decreto 1510 de 2013).

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (Art. 82 y 83 Decreto 1510 de 2013)

6.1.4.17.1.5 Contratación de Mínima Cuantía

La modalidad de selección de Mínima Cuantía es aquella que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, los procedimientos establecidos para la misma serán aplicables independientemente del objeto. Las reglas de contratación de esta modalidad están contenidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona otro numeral al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013, por lo anterior no se podrá aplicar procedimientos distintos a los aquí contemplados; así mismo deberán tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el Manual de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.

Sólo se iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud del área que requiera el contrato, cumple los requisitos establecidos en el presente manual y se adjunta la totalidad de los soportes requeridos así:

a) Estudios previos debidamente diligenciados.

b) Constancia de análisis del sector económico.

c) Estudios de mercado debidamente documentados. Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios previos que vengan acompañados de las cotizaciones solicitadas, de las investigaciones efectuadas a bases de datos cuando corresponda o de verificación de Gerencia de sistemas o de la secretaría de Infraestructura

d) Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la celebración del contrato.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	46 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- f) Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).
- g) Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).
- h) Licencias y permisos (en caso de requerirse)

Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:

- Certificado de Inexistencia de personal en planta
- Certificado de idoneidad del futuro contratista con los correspondientes soportes.
- Propuesta
- Solicitud de propuesta
- Estudio previo debidamente diligenciado (sin tachones ni enmendaduras o correcciones) y CDP.
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
- Constancias de experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- Copia de cedula de ciudadanía
- Registro Único Tributario
- Libreta militar (En el caso que se requiera)
- Tarjeta profesional (En el caso que se requiera)
- Afiliación a Seguridad Social
- Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (en el caso de abogados)
- Certificado de Antecedentes Fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica.
- Certificado de Existencia y Representación legal (personas jurídicas)
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Constancia de que no se solicitaron varias propuestas.

Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

- Estudios previos y CDP.
- Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario.
- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
- Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la secretaria de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	47 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- No se podrán pactar prórrogas automáticas en los contratos de arrendamiento que celebre el Distrito, ya sea arrendador o arrendatario.
- No será obligatoria la exigencia de garantías.
- Certificado del uso del suelo.

Para adquisición de bienes inmuebles:

- Estudios previos y CDP
- Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario, analizando y comparando las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. En dicho análisis deberá dejarse constancia que una vez revisada la lista de predios del Distrito no existe alguno que supla la necesidad que se pretende satisfacer con la compra. Esta certificación la deberá proferir el área que se encarga de la custodia de los predios.
- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
- El avalúo comercial del inmueble.
- Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la secretaria de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.
- Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- No será obligatoria la exigencia de garantías.

Para contratos y convenios interadministrativos:

- Acto Administrativo de justificación de contratación directa.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	48 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Descripción del proyecto
- Estudios previos con la justificación de si se requiere o no garantías.
- Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
- Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el contrato.
- Propuesta económica (solo para contratos)
- Evaluación de la propuesta por parte de la secretaria o dependencia de la cual surge la necesidad.
- Soportes presupuestales, entre otros.
- Capacidad financiera de la entidad.

Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias:

- Estatutos de la entidad cooperante.
- En el estudio previo de conveniencia se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del plan de Desarrollo al que apunta la celebración del contrato. Igualmente se deberá discriminar con exactitud el aporte del cooperante.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Evaluación de la propuesta
- Análisis de idoneidad del cooperante, con los correspondientes soportes describiendo los contratos o experiencias que conducen a concluir su idoneidad.
- En caso de que, por disposición legal, el cooperante, este obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán, además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.

6.1.4.18 Requisitos Habilitantes: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera, Condiciones de Experiencia

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación. Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, Registro Único Tributario, certificaciones de experiencia, entre otros:

Capacidad Financiera

La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	49 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar la materia. Mide la fortaleza financiera del oferente y se determina a partir de tres variables:

- Índice de Liquidez: (Activo corriente/Pasivo corriente)
- Índice de endeudamiento: (Pasivo total/Activo total)
- Razón de cobertura de intereses (Utilidad operacional/gastos de intereses)

Capacidad Jurídica

Facultad que tiene una persona para celebrar contratos, entendida como la posibilidad de obligarse a cumplir el objeto del contrato y no verse incluido en causales de inhabilidad o incompatibilidad que impida la celebración de un contrato. Para el caso de las personas jurídicas se relaciona la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario, de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

El objeto social corresponde a la actividad comercial que desarrolla la empresa o sociedad comercial oferente del mercado, la cual debe estar relacionada con el objeto del bien o servicio que pretende adquirir la SDA.

Igualmente, los representantes legales de las personas jurídicas oferentes deben estar facultados para comprometer a las sociedades en procesos contractuales, por concepto de la actividad comercial, cuantía y tipo de contratación. Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar con entidades estatales y están expresamente señaladas en la ley, que establece que no son hábiles para participar en procesos de contratación especialmente: a lo señalado en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 734 de 2002

Capacidad Organizacional

Es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Capacidad medida por:

- Rentabilidad de patrimonio: (Utilidad operacional dividida por el patrimonio)
- Rentabilidad del activo: (Utilidad operacional dividida por el activo total)

Experiencia

Verificación de la competencia, habilidad y experiencia del proponente para la ejecución de un objeto contractual. Se identifica con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y expresados en salarios mínimos. Se verifica a través de los códigos establecidos en el RUP para procesos de convocatorias públicas, exceptuando mínima cuantía y contratación directa. En los eventos que no se solicite RUP, se verifica la experiencia a través de certificaciones y contratos.

El RUP no es exigible en los procesos de contratación de:

Contratación directa

Mínima cuantía

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	50 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Prestación de servicios de salud

Enajenación de bienes del Estado

La adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos.

Los contratos de concesión

Los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales.

La no exigencia del RUP no quiere decir que el Instituto en la etapa de elaboración de los estudios y documentos técnicos, no establezca requisitos habilitantes. El área encargada calificará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes.

El área encargada debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes antes de la adjudicación, o de la subasta o conformación de la lista corta, según el caso.

En los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, o aquellos que superen la menor cuantía de la entidad (subastas, concursos), tanto los requisitos habilitantes como los criterios de puntuación de propuestas serán de responsabilidad conjunta entre el funcionario que elabora el estudio previo y el líder del área de adquisiciones.

En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual de conformidad con las normas que regulan la materia, la cual además deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

Licitación Pública: La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el Instituto.

Concurso de Méritos: La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.

Selección abreviada – Menor Cuantía: La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas. La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para el IDIPRON.

Selección abreviada – Subasta Inversa: Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	51 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Mínima Cuantía: Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).

Contratación Directa: No se necesita la presentación de varias ofertas. Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista que sea elegido. En caso de empate entre las ofertas presentadas se deberá tener en cuenta el mayor puntaje obtenido en los factores de escogencia en los términos del pliego de condiciones conforme a lo señalado por las normas que regulen la materia o aquellas que los modifiquen. Como método aleatorio para seleccionar el oferente frente a la presencia del empate se deberá acudir al mecanismo de balotas. Antes de la realización del sorteo, deberá explicarse a los asistentes las condiciones para la realización del mismo.

6.1.4.19 Análisis de Riesgo

Se conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1, definiciones de las Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, se concibe como riesgo el *“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”*. 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 los riesgos debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, para tal efecto se deben tener en cuenta:

En la etapa precontractual deben evaluarse los eventos que posiblemente impidan la adjudicación y la firma del contrato, entre otros.

En la etapa contractual deben evaluarse aquellos eventos que alteren la ejecución, el equilibrio económico y la eficacia del proceso de contratación, entre otros.

En la etapa post contractual deben evaluarse los eventos que surjan con posterioridad a la terminación del contrato hasta su liquidación, incluyendo aquellos derivados de las garantías de calidad, estabilidad de la obra, repuestos, etc.

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, El Instituto 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 expide Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se debe 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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	52 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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 previsibles que no asuma directamente el IDIPRON corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá al Instituto hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que el IDIPRON examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

Los riesgos dependen de cada negocio jurídico, es decir cada contrato tiene un riesgo diferente, que su naturaleza corresponde a una herramienta e instrumento que determina los riesgos previsibles del proceso contractual.

Para la determinación, extinción y cuantificación del bien o servicio que se pretende contratar, se debe establecer la forma como se ejecutará el contrato y cubrir desde el proceso de planeación contractual hasta la finalización de cobertura de las pólizas o garantías, los posibles impactos que puede tener la ejecución del contrato. El incorrecto análisis de los riesgos derivados del proceso contractual puede afectar el balance económico del contrato.

6.1.4.20 Garantías

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor del Distrito o en favor de terceros, con el objeto de garantizar:

- a) La seriedad de su ofrecimiento.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.
- c) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.
- d) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

Toda modificación al contrato se debe hacer mediante adenda y en él se establecen las condiciones de las pólizas, es importante que el supervisor notifique a la compañía de seguros para que esta proceda con los certificados de modificación de manera oportuna y no se presenten retroactividades que hacen complicado su expedición.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	53 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el IDIPRON.

El Instituto podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. La dependencia solicitante podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la menor de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar.

6.1.4.20.1 Clases de Garantías

a) Garantía de seriedad de la Oferta: Vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días). Su cubrimiento se presenta en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

b) Garantía de Cumplimiento: Debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (ii) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (iv) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal

pecuniaria.

c) Responsabilidad Civil Extracontractual: La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	54 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.1.4.21 Acuerdos Comerciales

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el IDIPRON debe indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si el Instituto se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

El IDIPRON para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: Trato Nacional y no discriminación, plazos para la presentación de ofertas, publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad, especificaciones técnicas claras y necesarias, condiciones de participación esenciales, experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección, conservación de registros, reglas de origen, transparencia, compensaciones y revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a:

- a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	55 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.

c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

6.1.4.22 Permisos, Licencias y Autorizaciones

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, la entidad deberá contar con las autorizaciones, permisos, licencias y autorizaciones, requeridas para la ejecución de contrato y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

Ni el Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley 99 de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

6.1.4.23 Compras Verdes

Proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Al Estado le corresponde planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, de modo que garanticen el desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Tanto así que se consideró al Estado, la vigilancia y la valoración de los costos ambientales, señalando que la mencionada planificación es la oportunidad para incorporar lineamientos dirigidos a la implementación de compras sostenibles; para introducir criterios ambientales desde el momento en que se identifican las necesidades de bienes, servicios y obras.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	56 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Luego de conocer las condiciones del sector para cada Bien y Servicio priorizado, conviene elaborar el perfil técnico ambiental, en caso que no exista; el cual contiene entre otros, los siguientes elementos:

- Información general del producto y el mercado: características técnicas y económicas, así como antecedentes y descripción del ciclo de vida del Bien o Servicio.
- Impactos ambientales en su ciclo de vida: estos se relacionan de acuerdo a la generación en cada una de sus etapas.
- Criterios ambientales incluidos en los contratos: asociados directamente con aspectos e impactos ambientales identificados previamente, con su respectivo plazo de ejecución, y medio de verificación.
- Eco etiquetado: identificación a nivel nacional o internacional relacionada con los Bienes y servicios, y como estrategia alternativa para seleccionar criterios ambientales o sociales.

La entidad debe realizar el seguimiento periódico al proceso de compras y contratación, de manera que determine el avance del plan de acción, las dificultades y otros aspectos generados durante la implementación gradual del programa, considerando como punto de referencia la línea base definida durante la etapa de planeación.

Para medir el impacto de la implementación del programa, todas las entidades deben utilizar los indicadores propuestos por el *Green Public Procurement*, que serán los mínimos a reportar para el seguimiento por parte de la autoridad ambiental:

Porcentaje de contratos con criterios de sostenibilidad:

$(\text{Número de contratos de compras sostenibles en el año} / \text{Número total de contratos en el año}) * 100$

Porcentaje de inversión en compras sostenibles:

$(\text{Valor total de contratos sostenibles en el año} / \text{Valor total de la contratación en el año}) * 100$

No obstante, las entidades podrán usar indicadores adicionales que consideren pertinentes para medir el avance del programa.

Conforme a lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo 540 de 2013, las entidades deben remitir a la SDA, el informe de los indicadores anuales anteriormente descritos, junto con un anexo técnico explicativo de los avances registrados en la implementación de este programa, que contemple los beneficios alcanzados en materia ambiental, con las consideraciones sociales y económicas. Los indicadores provenientes del informe consolidado serán expuestos a los ciudadanos en los diferentes ejercicios de rendición de cuentas a que está obligado el Distrito Capital.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	57 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

6.2 Etapa Contractual

6.2.1 Contrato

Las estipulaciones de los contratos que celebre el IDIPRON, 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.

6.2.1.1 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 correspondiente, 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 Ministerio de Defensa Unidad Ejecutoras.

6.2.1.2 Perfeccionamiento

Los contratos que suscribe el IDIPRON se perfeccionan cuando se cumplan con todas las previsiones establecidas en el pliego de condiciones y la respectiva oferta.

La minuta o documento del contrato debe contener por lo menos los siguientes elementos:

- Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- Identificación completa de las partes del contrato.
- Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- Las obligaciones de las partes.
- Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	58 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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 127 del Decreto 1510 de 2013)

n. Pacto de las clausulas 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.

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 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

6.2.1.3 Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de las garantías requeridas en el contrato, conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

6.2.1.4 Garantías en los Contratos

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del IDIPRON 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 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013).

6.2.1.4.1 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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	59 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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.

6.2.1.4.2 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 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor según las funciones asignadas en la resolución de nombramiento.

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.

6.2.1.4.3 Preservación 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 delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar las 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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	60 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá iniciar su labor de seguimiento.

6.2.1.5 Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el IDIPRON 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 19 del Decreto 1510 de 2013).

6.2.1.6 Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente.

6.2.1.7 Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el Instituto deberá comprobar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el informe de supervisión en donde se indique 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.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá iniciar su labor de seguimiento.

6.2.2 Modificación al Contrato

Conforme el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito, o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que afecten la ejecución del contrato y ameriten revisar las condiciones pactadas sin alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del supervisor, se podrá modificar el contrato garantizando el cumplimiento de su fin.

6.2.2.1 Documentos necesarios para la Modificación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación o la intención de hacerla por parte del Instituto. Deben anexarse los documentos que soporten la prórroga.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	61 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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. Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica, en el que se analice la viabilidad de la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato se debe llevar al Área de Adquisiciones para que la prórroga de dicho contrato sea analizada y recomendada por dicha Área.

La modificación deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

6.2.3 Adición y Prórroga

Prevía solicitud justificada del Supervisor, los contratos se podrán adicionar en valor sin exceder el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar. Tanto la adición como la prórroga contarán con la aprobación del ordenador del gasto, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.

Suscrita la prórroga o adición, corresponde al contratista ampliar las garantías en valor y/o plazo según proceda y publicar si a ello hay lugar. El IDIPRON registrará presupuestalmente la adición y aprobará las garantías presentadas.

6.2.3.1 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, en el evento de presentarse.

2. La manifestación escrita del supervisor 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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	62 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
8. Cronograma de actividades que soporta la adición.
9. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
10. Concepto de la Oficina Asesora Jurídica, en el que se analice la viabilidad de la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato se debe llevar al Área de Adquisiciones para que la prórroga de dicho contrato sea analizada y recomendada por dicha Área. La modificación deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

6.2.4 Cesión de Derechos Patrimoniales

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 IDIPRON.

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 Supervisor, 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 previa recomendación de la Oficina Asesora Jurídica, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices del IDIPRON.
- 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	63 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

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 por el Instituto.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, 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 de los contratistas del IDIPRON.

6.2.5 Cesión de Derechos Económicos

En los eventos en que el Instituto apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conformó para el proceso, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, verificados inicialmente al cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberá aportarse los documentos para contratos de prestación de servicios profesionales.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

En el caso que se pretenda hacer modificación en el personal que fue presentado en la propuesta, el interventor y supervisor del contrato deberán analizar que el nuevo o nuevos profesionales cumplan con las mismas calidades o superiores de experiencia, idoneidad, estudios y demás aspectos que fueron requeridos en el pliego de condiciones para poder avalar los cambios.

6.2.6 Terminación Anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	64 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Para terminar anticipadamente un contrato celebrado por el IDIPRON deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- Justificación del supervisor que soporta la Terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Área de Adquisiciones, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- Una vez recomendada la Terminación Anticipada, se procederá a suscribir la correspondiente acta por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

6.2.7 Suspensión y Reinicio del Contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el IDIPRON 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:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte del Instituto, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- 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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	65 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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 las partes del mismo, esto es, Instituto y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.

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.

6.2.8 Conceptos Solicitados por el Supervisor o por el Contratista

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el funcionario competente proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

6.2.9 Equilibrio Económico del Contrato

Según el Artículo 4 en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que el Instituto les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

a) Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.

b) Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	66 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- c) Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- d) Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a) *Potestad Variandi o lus Variandi*: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
- b) Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado "...sólo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante". - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 04 de febrero de 2010, en la que se señaló que "se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad.
- c) Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que el supervisor, con el apoyo de la Oficina Jurídica, determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

6.2.10 Interpretación Unilateral

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, el Instituto podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

6.2.11 Modificación Unilateral

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	67 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

6.2.12 Sanciones Contractuales

6.2.12.1 Multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso.

La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el Instituto le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

6.2.12.2 Incumplimientos

En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	68 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

cláusula penal o de cualquier suma que el instituto le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para el IDIPRON la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos.

6.2.12.3 Clausula Penal

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar al Instituto, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

6.2.12.4 Caducidad

La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el IDIPRON, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo de la Ley 80.

6.3 Terminación y Liquidación del Contrato

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

Formas de terminación de los contratos:

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	69 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del Gasto pueda proceder a suscribir el acta de Liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

6.3.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo

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

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

6.3.2 Liquidación Unilateral del Contrato

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

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El Interventor y/o supervisor del contrato, preparará el proyecto de acta de liquidación.

Dicha acta deberá ser revisada por la Oficina Asesora Jurídica.

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

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	70 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el supervisor proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.

d) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la citada norma.

e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del Instituto, para lo cual corresponderá al área competente adelantar las acciones que correspondan.

El acta de liquidación debe contener:

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

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

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

Finalización Técnica: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación. Con respecto al anticipo a pago anticipado que valor se pagó, si se amortizo, si quedó pendiente una parte de amortizar entre otros.

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

Finalización Administrativa: Se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en qué plazos se deben registrar.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	71 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.

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

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Además, se deberá aportar las certificaciones que correspondan donde se pueda dar cuenta del cumplimiento de obligaciones con la seguridad social y parafiscales.

6.3.3 Liquidación Judicial

En caso que la Oficina Asesora Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

6.3.4 Aspectos Presupuestales, Contables y Tributarios en la Liquidación de Contratos y Convenios

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes al área jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los procedimientos para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	72 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

6.3.5 Acta de Recibo a Satisfacción

El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

6.3.6 Acta de Liquidación

El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá a la Oficina Jurídica el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

Una vez avalado el contenido del acta de liquidación por parte de la Oficina Jurídica y del ordenador del gasto, deberá remitirla a firma del contratista, otorgando un plazo específico para la remisión del documento debidamente suscrito; de no recibir respuesta deberá reiterar la comunicación por una segunda vez. Si tampoco recibe respuesta deberá remitir informe inmediato a la Oficina Jurídica, con el balance del contrato desde el punto de vista técnico, legal, administrativo y financiero, con el fin de que se inicie la liquidación unilateral del negocio jurídico.

6.3.7 Cierre del Expediente Contractual

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligatoriedad de suscribir Acta de Cierre Contractual en aquellos contratos en los que se tengan vigentes amparos de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, y otros servicios o actividades conexos al objeto principal, este cierre del expediente se debe realizar a través del diligenciamiento del formato que se anexó al memorando citado y que se vuelve a anexar, una vez se finalice el periodo de cobertura de dichas garantías o se dé cumplimiento satisfactorio a los compromisos pendientes. En caso de no existir tareas o actividades conexas ni garantías pendientes, en el acta de liquidación o en la terminación, de no requerirse liquidación, el supervisor del contrato, deberá proceder a realizar el cierre contractual.

6.3.8 Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos

En aquellos contratos que de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones el contratista haya constituido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o condiciones de disposición final o

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	73 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Con la finalidad de dar cumplimiento a esta obligación, el supervisor o interventor estarán obligados a informar al ordenador del gasto sobre el vencimiento del término de las garantías y solicitar el cierre del expediente. Se aclara que la supervisión recae en el cargo, razón por la cual no es posible eximirse de la responsabilidad alegando que el titular a quien se designó la tarea ya no hace parte de la nómina del Instituto.

6.3.9 Solución de Controversias Contractuales

Durante la ejecución del contrato el supervisor o interventor, el Jefe de la Subdirección que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Jefe del Área que generó la necesidad de contratación y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán para que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

En el evento que no sea posible superar las diferencias, oportunamente se deberá recurrir a cualquiera de los mecanismos de solución de controversias contractuales como son la conciliación, la transacción y la amigable composición.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir a nombre del Instituto, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

6.3.10 Mecanismos de Participación Ciudadana: Control Social

El control social es ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, entre otras, en los términos de la ley 850 de 2003.

Los funcionarios competentes emplearán todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	74 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- a) Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- b) Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- c) Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

6.3.11 Buenas Prácticas de Gestión Contractual

Las políticas establecidas en el Manual desarrollan las disposiciones legales que rigen la contratación estatal, garantizando la gestión transparente del IDIPRON, la satisfacción del interés público de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

6.3.11.1 Principios Éticos

Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.

Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.

Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que generen un trato preferencial aun proponente en desmedro de otro.

No obtener para sí o para terceras personas, beneficios o ventajas indebidas, con ocasión de su ejercicio y abstenerse de adoptar represalias o coaccionar a funcionarios o terceros.

No usar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.

Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades correspondientes, los actos o hechos delictivos de los que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones y que puedan afectar al IDIPRON.

Actuar con independencia de criterio y cumplir el deber de selección objetiva determinado en la ley.

No permitir condicionamientos, ni presiones, para emitir conceptos que soslayan las exigencias del pliego y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.

6.3.11.2 Buenas Prácticas en la Planeación

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

Vr. 03; 21/08/2014

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	75 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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.

Utilizar siempre las últimas versiones de formatos expedidos por el IDIPRON referentes al proceso de contratación y que han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.

En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

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.

La Oficina Asesora Jurídica encargada del proceso es responsable 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.

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.

6.3.11.3 Buenas Prácticas en la Etapa Precontractual

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.

De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, 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.

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 respectivo tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de 10.

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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	76 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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 confeccionar 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.

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 un delegado de Control interno.

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 los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas.

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 Área de Adquisiciones, 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 Asesor y 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

Vr. 03; 21/08/2014

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	77 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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.

6.3.11.4 Buenas Prácticas en la Ejecución Contractual

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.

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.

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.

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 entregue 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 debe 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	78 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

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.

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.

Las adiciones deben estar soportadas en 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.

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.

De acuerdo con el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

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.

6.3.11.5 Buenas Prácticas en la Liquidación Contractual

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.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	79 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública 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, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

6.3.12 Herramientas Electrónicas

El IDIPRON cuenta con un portal web <http://www.idipron.gov.co/>, en el que se encuentra el vínculo de contratación, allí se publica toda la información relacionada con la gestión contractual de la entidad.

De la misma forma, en la página Web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/> puede ser consultada la información relacionada con los procesos contractuales llevados a cabo por el IDIPRON.

El Instituto cuenta a su vez con una plataforma de correo electrónico que debe ser utilizada por los operadores del proceso con el fin de comunicarse e intercambiar información relativa a éste, optimizando los tiempos de gestión y aminorando los gastos derivados de su desempeño en consumo de papel.

Finalmente, en cada proceso de contratación que implique convocatoria pública, se establecerá un correo electrónico y una dirección física para el recibo de las observaciones, preguntas y quejas.

7. CONVENIOS

7.1 Definición

Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que con arreglo a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución política, siempre deberán coincidir con el interés general.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	80 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

7.2 Clases

7.2.1 Convenio Marco

Acuerdo de voluntades celebrado entre entidades con objeto general, para cuyo desarrollo y ejecución, se suscriben acuerdos o convenios específicos o derivados.

7.2.2 Convenio Interadministrativo

Negocio en el que participan dos o más entidades públicas, en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto este dirigido a: coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias.

7.2.3 Convenio de Asociación entre Entidades Públicas

Celebrado entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Puede concertarse mediante la celebración de convenio interadministrativo o la conformación de personas sin ánimo de lucro.

7.2.4 Convenio de Asociación con Particulares

Celebrado por entidades estatales con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto, de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la Ley.

7.2.5 Convenios Especiales de Cooperación

Corresponde a la asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas, y particulares, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías (Artículo 1° Decreto 393 del 1991).

7.2.6 Convenios de Apoyo

Celebrados por entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas de orden público (Artículos 355 de la Constitución Decretos 777 y 1403 de 1992 y Decreto 2454 de 1993).

7.2.7 Convenios de Cooperación para Prácticas o Pasantías

Celebrados con entidades de educación superior cuya finalidad es permitir a los estudiantes de tales instituciones, la realización de las prácticas que deben efectuar como requisito académico para obtener su respectivo título profesional.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	81 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

7.2.8 Convenios con Organismos Internacionales

Celebrados con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales (Artículo 20 Ley 1150 de 2007).

7.3 Justificación

El concepto indicará de manera sucinta las razones por las cuales se considera viable la celebración del respectivo acuerdo, o la justificación sobre la necesidad de concertarlo. Dicho concepto estará respaldado por el respectivo estudio previo.

7.4 Estudio Previo

El concepto de justificación que profiera el funcionario a cuyo cargo estará la ejecución del respectivo acuerdo, debe estar precedido de la verificación, análisis y evaluación previa de los diferentes aspectos que, para cada caso particular, sea necesario considerar. Por tal razón, la celebración de los diferentes convenios requiere de la elaboración de un estudio previo que deberá reunir como mínimo los requisitos que a continuación se indican:

7.4.1 Necesidad

Se debe aludir las ventajas que se obtendrán para el funcionamiento, misión y visión del Instituto con la celebración del convenio, incluyendo todos aquellos aspectos relativos al mismo.

7.4.2 Conveniencia

Causas que orientan o determinan la celebración del convenio, las ventajas que, para el Instituto, otorgará su ejecución, y las razones que sustentan la suscripción a la fecha.

7.4.3 Fundamentos Legales

Se debe relacionar la preceptiva o marco legal que permite la celebración del convenio.

7.4.4 Tipo de Acuerdo

Se debe señalar la clase de acuerdo de que se trata: marco, de cooperación, de asociación, de prácticas, etc.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	82 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

7.4.5 Identificación de las Partes

Se relacionarán las entidades u organismos que intervendrán en la celebración del convenio, indicando su representación legal.

7.4.6 Objeto

Se reseñará la concreción de los términos en que se pacte el objeto del convenio de que se trate.

7.4.7 Aportes

Aquí se debe hacer la identificación de los aportes de las partes, cuantificándolos si es el caso. Cabe anotar que los aportes deberán involucrar a todas las partes que intervengan en la celebración del convenio, es decir se debe individualizar el aporte de cada una.

7.4.8 Objetivos

Se consignarán en forma puntual los objetivos que se espera lograr con el desarrollo y ejecución del convenio y los resultados esperados.

7.4.9 Compromisos de las Partes

Se deberán señalar los compromisos individuales de las partes y aquellos que les resulten comunes a las mismas. Dependiendo de la naturaleza del acuerdo, convenio o alianza que se proyecte, será necesario identificar aquellas obligaciones o compromisos que demandarán la provisión de recursos económicos, con el fin de no asumir aquellos para los que no se tenga el apropiado respaldo presupuestal.

7.4.10 Control de Ejecución

Se debe indicar quien ejercerá la supervisión del respectivo acuerdo, enunciando si es del caso, las obligaciones adicionales que se cumplirán para el efecto. En los convenios marco o en aquellos que por la naturaleza de los compromisos que asumen las partes se requiera, se deberá contemplar la instancia de orientación del respectivo acuerdo. (Comité de Seguimiento o de Coordinación, etc.), según corresponda. Adicionalmente, se deberá indicar la periodicidad con la que se deben rendir los informes de supervisión.

7.4.11 Plazo o Término de Ejecución del Convenio

Se debe indicar el término dentro del cual se cumplirá la ejecución del acuerdo, señalando la fecha o trámite a partir del cual se empezará a contar el mismo. En los eventos en que se involucren recursos presupuestales, se debe considerar la vigencia fiscal correspondiente. Adicionalmente, se debe

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	83 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

determinar la procedencia de prórroga y los términos en que la misma se haga efectiva, así como la forma como se dará inicio a la ejecución del acuerdo.

7.4.12 Causales de Terminación

Se deben prever los eventos de terminación del convenio, señalando los términos en que la misma se hará efectiva.

7.4.13 Anexos

Se incluirá como anexo del respectivo estudio previo el concepto de viabilidad costo - beneficio expedido por la oficina de planeación y aquellos otros documentos que resulten necesarios, según la naturaleza del acuerdo a celebrar.

7.4.14 Responsable

Será responsable de la elaboración y contenido de los estudios previos, la Oficina Asesora Jurídica, quien deberá contar para ello con el concurso de los funcionarios idóneos en el tema materia del convenio.

7.5 Contenido del Convenio

El texto deberá incluir:

- Una parte preliminar, orientada a identificar a quienes intervienen en la celebración del acuerdo y su representación legal.
- Consideraciones previas dirigidas a expresar las razones de hecho y de derecho, que originan la concreción del acuerdo.
- Clausulado que relacione:
 - Objeto.
 - Obligaciones Comunes, si son del caso.
 - Compromisos u obligaciones individuales, si es procedente.
 - Valor de los aportes y forma de entrega. (se deben discriminar los que correspondan a cada una de las partes del convenio)
 - Instancias de coordinación, si son pertinentes.
 - Plazo de ejecución.
 - Control de ejecución o supervisión.
 - Causales de terminación.
 - Dependiendo de la naturaleza del acuerdo, exclusión de relación laboral.
 - Solución de controversias.
 - Liquidación.
 - Cesión.
 - De ser necesario, propiedad intelectual y publicación de resultados.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	84 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Documentos.
- Domicilio.
- Publicación.
- Las demás que correspondan, según la naturaleza del respectivo convenio.

En los convenios que suscriba el IDIPRON, se deberá incluir la cláusula de indemnidad, la cual se consignará en los siguientes términos: “Las partes acuerdan que en el marco de sus competencias, con relación a los compromisos pactados se mantendrán indemnes mutuamente por las consecuencias que resultaren de las actuaciones de sus funcionarios o de terceros contratados por ellas, y velarán porque sean oportunamente atendidas y solucionadas, las observaciones y reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución del convenio.”

En los convenios deberá incluirse la cláusula relativa a su publicación en el SECOP, indicando cuál de las partes tendrá a cargo dicha obligación, la que, por lo general, debe ser asumida por la entidad que solicite la celebración del convenio.

7.6 Liquidación

La liquidación del convenio se efectuará dentro del plazo indicado en el respectivo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. Para efectos de liquidación, se deberá incluir en los convenios interadministrativos, una previsión con respecto a la eventual liquidación unilateral, cuyo texto se consignará en parágrafo que formará parte de la cláusula correspondiente, en los siguientes términos: “Cuando las partes no logren acuerdo para la liquidación del convenio, la parte que haya cumplido con todas las obligaciones a su cargo, quedará facultada para su liquidación unilateral, con sujeción a lo previsto en los artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.”

Para efectos de liquidación, el supervisor deberá rendir un informe final de ejecución del convenio, el cual se anexará al proyecto de liquidación, como parte de los soportes de la misma, de los que igualmente harán parte: **i)** El acta de inicio, si es del caso; **ii)** La certificación de la respectiva tesorería sobre el ingreso de recursos; **iii)** La constancia de recibo y entrada de bienes, sí procede; **iv)** El informe de ejecución de los recursos si es del caso. **v)** Los demás documentos relacionados con la ejecución y desarrollo del convenio.

7.7 Supervisión

Los supervisores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de los mismos en los que se indicarán las situaciones particulares y la forma y condiciones de su ejecución. Indicando en cada caso:

- a. La fecha de emisión del informe.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	85 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

b. De acuerdo con la periodicidad que se haya previsto para el efecto, la indicación del período al que corresponde.

c. La identificación del convenio supervisado.

d. El objeto del convenio.

e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución del acuerdo en el período a que se refiere el informe.

f. La relación de los requerimientos que se le hayan formulado a la entidad suscribiente del convenio, y la respuesta a los mismos.

g. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio.

h. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.

i. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

Cuando quiera que, quien ejerce las actividades de supervisión de un convenio abandone sus actividades, deberá dejar consignado en un informe escrito las condiciones en que se ha cumplido el convenio, así como las situaciones que se hayan presentado con ocasión de su desarrollo y ejecución, y el estado en que se encuentra a la fecha. El informe deberá ser entregado al funcionario que lo reemplace, y si este no ha sido designado, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para conocimiento y trámite al nuevo supervisor.

7.8 Archivo de Convenio

Contendrá como mínimo los siguientes documentos:

Documento de solicitud del convenio suscrito por el funcionario que gestiona el acuerdo.

Estudio previo con sus anexos, suscrito por el asesor jurídico asignado y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Texto del convenio suscrito por las partes, el acta de inicio, si es del caso, la notificación al supervisor para efectos del control de ejecución.

Copia de los documentos de representación legal de la persona jurídica pública o privada con la que se celebra el convenio; (copias del acto administrativo de nombramiento y posesión, cuando se trate de funcionarios públicos que obran en nombre y representación de una entidad o certificado de cámara de comercio, si se trata de persona jurídica privada); copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe el acuerdo; acuerdo municipal u ordenanza departamental mediante la cual se autoriza al alcalde o gobernador para la celebración de convenios; certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal, si se trata de acuerdo que involucre recursos públicos; certificado de tradición y libertad en el evento de convenios o contratos de comodato; certificación del jefe de presupuesto cuando se adquieren compromisos de pago de servicios por el uso de inmuebles en los

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	86 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

convenios o contratos de comodato sobre la existencia de recursos; los informes de supervisión; los demás que correspondan a la naturaleza del acuerdo.

Informes del supervisor del convenio sobre su ejecución y desarrollo, los cuales deben ser rendidos con la periodicidad indicada en el respectivo estudio previo.

Una vez vencido el término de ejecución del convenio deberá reposar en la carpeta del mismo, el informe final de ejecución rendido por el supervisor de este; el acta de liquidación del convenio acompañada de los documentos que correspondan.

El acta de cierre del convenio, la cual se elaborará una vez liquidado y verificado que ninguna obligación quedó pendiente de cumplimiento, de conformidad con lo acordado por las partes en virtud de la liquidación.

7.9 Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles

En tratándose de los convenios o contratos de comodato, que no están delegados, a través de los cuales la entidad recibe con destino a su diario funcionamiento bienes inmuebles, es necesario que previa a su celebración, se elabore el estudio previo correspondiente, y que la Oficina Asesora Jurídica de la misma verifique:

- Que la persona natural o jurídica con la que se suscribirá el contrato de comodato, en su condición de comodante tenga la titularidad del bien. Para ello, se requiere contar con el certificado de tradición y libertad, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción donde se encuentre ubicado el inmueble.
- Si el comodante es un ente territorial, este cuente con el Acuerdo del Concejo Municipal o la Ordenanza de la Asamblea Departamental, que lo autorice para la celebración de este tipo de contratos.
- Si el funcionario público que suscribirá el contrato de comodato actúa por delegación, que exista el acto administrativo de delegación expedido por el competente.
- Si el comodante es una persona jurídica de derecho privado que, en el certificado de existencia y representación legal de la misma, se constate que quien tiene la capacidad para representarla corresponda a quien firmará el contrato. En el evento de limitación para la suscripción del contrato, se requiere de la autorización del respectivo órgano social.
- Los documentos que indiquen el estado del inmueble con respecto al pago de impuestos.
- En el evento en que el Instituto deba asumir el pago de impuestos, el pago de servicios públicos o cualquier otra carga impositiva, se debe anexar la certificación del jefe de presupuesto, en la que se indique la provisión de los recursos en el presupuesto para tal fin.

Para efectos del trámite de los contratos de comodato de bienes inmuebles, se deberá remitir para su revisión además de los documentos ya relacionados, los de identificación de quien suscribirá el contrato en su condición de comodante y todos aquellos que se consideren necesarios, de acuerdo con la naturaleza jurídica de quienes intervendrán en su suscripción, tales como actas de posesión, actos

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	87 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

administrativos de nombramiento o encargo etc. Cabe anotar que a los contratos de comodato le serán aplicables en lo no regulado en la Ley 80 de 1993 las normas del código civil pertinentes. (art.13 Ley 80/93).

En cuanto al clausulado de los contratos de comodato, cuando el IDIPRON tenga la calidad de comodatario, el mismo deberá contener entre otras estipulaciones las relativas a: i) según corresponda, identificación del área que se recibe en comodato o de los linderos del inmueble, de acuerdo a la escritura pública; ii) para efectos fiscales el valor del bien que se recibe en comodato; iii) indicación de quien asumirá el pago de servicios públicos, así como la previsión del pago de los impuestos a cargo del comodante; iv) el plazo del comodato, que no podrá superar cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 9° de 1989, cuando el comodante sea una entidad pública y v) las propias del contrato de comodato, previstas en el artículo 2200 y siguientes del Código Civil.

8. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del IDIPRON será a partir de su publicación. La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.idipron.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

8.1 Área Responsable

La Oficina Asesora Jurídica del IDIPRON, como líder del proceso de gestión contractual, será responsable de la revisión del presente manual, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a derecho. En cada vigencia fiscal efectuará una evaluación del desempeño del proceso y del contenido del presente documento, buscando cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.

9. NORMOGRAMA

Contratación

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación.
- Ley 190 de 1995
- Ley 1150 de 2007
- Decreto Ley 19 de 2012
- Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	88 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

Convenios

- Ley 1682 de 2013
- Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso
- Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 - Supervisión e interventoría contractual
- Decreto 2251 de 1993 - Reglamenta parcialmente La Ley 80 de 1993
- Decreto 019 de 2012 - Capítulo XVII – Ley anti trámites
- Decreto 1510 de 2013 - Reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- Código de Comercio
- Código Civil, Artículos 1604 a 1617, 2061, 2341
- Ley 599 de 2000 - Capítulo IV – De la Celebración Indebida de Contratos.
- Ley 610 de 2000 - Art. 60 y 61 procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
- Ley 678 de 2001 - Acción de Repetición. Reglamenta Art. 90 de la C.N., especialmente Arts. 2 a 6
- Ley 734 de 2002 – Artículos 34, 35, 38, 48, 50 y 160 - Código Disciplinario Único
- Ley 446 de 1998 - Decretos reglamentarios 1818 y 1511 de 1998
- Ley 640 de 2001 - normas relativas a la conciliación

10. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la Contratación con Régimen Especial – Colombia Compra Eficiente. Última actualización, noviembre 2016. En: <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-entidades-estatales-con-regimen-especial-de>
- Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia Compra Eficiente. Última actualización, mayo 2017. En: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales>
- Manual de Contratación de la Gobernación de Antioquia. Última actualización, septiembre 2014. En: http://antioquia.gov.co/images/pdf/manual_de_contratacion_definitivo.pdf
- Manual de Contratación de la Policía Nacional. Última actualización, julio 2014. En: https://www.policia.gov.co/sites/default/files/RES_03049_14_MANUAL%20DE%20CONTRATACION%CC%81N.pdf
- Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente. Última actualización, octubre 2015. En: <http://www.ambientebogota.gov.co/documents/5716678/2bbadf60-1e28-44d1-9ca7-4ee1d4370627>

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	89 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

- Manual de Contratación del Ministerio de Defensa. Última actualización, julio 2014. En: https://www.disanfac.mil.co/sites/default/files/manual_de_contratcion_2014-de_acuerdo_al_1510_del_2013.pdf
- Manual de Contratación Personería de Bogotá. Última actualización, septiembre 2015. En: <http://www.personeriabogota.gov.co/manuales/send/404-manuales/1074-manual-de-contratacion>
- Modelo Estándar de Control Interno 2014 – Departamento Administrativo de la Función Pública. En: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Manual+T%C3%A9cnico+del+Modelo+Est%C3%A1ndar+de+Control+Interno+para+el+Estado+Colombiano+MECI+2014/065a3838-cc9f-4eeb-a308-21b2a7a040bd>

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
02	Se modificó en su totalidad el Manual de supervisión e Interventoría, se incluye el control de documentos ya que este se encuentra clasificado como un tipo de documento.	02/12/2011	Claudia Piedad Burgos Camacho
03	Se ajusta la definición de prórroga en el glosario. Se ajusta la nota del numeral 5 de las modificaciones a los contratos. Se ajustan los requisitos generales para las modificaciones al contrato.	11/07/2012	Yorlady Moreno León
04	Se actualiza toda la estructura del manual de contratación y su contenido dado el cambio de la normativa relacionada con la contratación estatal, por medio del Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”	15/10/2014	Sandra Milena Peña Profesional Universitario Grado Oficina Asesora Jurídica
05	Se actualiza el Manual de Contratación incorporando Lineamientos Ambientales.	26/08/2015	Sofía Bustos Oficina Asesora Jurídica
06	Con el fin de ajustar y actualizar el Manual de Contratación del IDIPRON a las nuevas directrices y reglamentaciones		

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-MA-002
			VERSIÓN	06
	MANUAL	CONTRATACIÓN	PÁGINA:	90 de 90
			VIGENTE DESDE	16/06/2017

	nacionales y distritales en la materia, se modificó sustancialmente cada capítulo, su contenido y su organización dentro del documento; teniendo como nuevos capítulos y temas principales, los siguientes: 1. Objetivo 2. Glosario 3. Descripción 4. Competencia en Materia Contractual 5. Coordinación Procesos de Contratación 6. Etapas de la Contratación 7. Convenios 8. Reforma, Derogación y Ajustes del Manual de Contratación 9. Normograma	13/06/2017	FIRMA EN ORIGINAL Jesús Leandro Tarazona Moncada Profesional Contratista Cto: 0109/2017 FIRMA EN ORIGINAL Illich Rodrigo Barbosa Olarte Profesional Contratista Cto: 0549/2017
--	--	------------	--

12. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
REVISÓ	JORGE ENRIQUE SALCEDO TABORDA	Asesor de Despacho Cto 0019/2017 Oficina Asesora Jurídica	16/06/2017	FIRMA EN ORIGINAL
	SINDY LORENA NIÑO AVENDAÑO	Profesional Contratista Cto 0002/2017 Oficina asesora Jurídica	16/06/2017	FIRMA EN ORIGINAL
APROBÓ	WILSON GUZMÁN OLAYA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	16/06/2017	FIRMA EN ORIGINAL