

RESOLUCIÓN No. 11 DE 2018

(09 de enero de 2018)

"POR MEDIO DEL CUAL ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR"

LA GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

En ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, y en particular las que le otorgan el Decreto Ordenanzal No. 723 del 25 octubre de 2017, en concordancia con el artículo 305, de la Constitución Política de Colombia, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

El sistema de compras y contratación pública, es esencial para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado; tiene una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público. De ahí que una inversión adecuada de los recursos públicos, a través de estos mecanismos, garantizará unos mayores niveles de cobertura y una mayor eficiencia en la gestión por parte de las entidades estatales.

Que el Decreto reglamentario 1082 de 2015, el cual regula de manera general el sistema de compras y la contratación pública en colombiana, la cual busca desarrollar la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 4170 de 2011, para que la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, pueda diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios, así como diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de los riesgos, cobertura y mitigación en desarrollo de la contratación pública.

Que se hace necesario elaborar y adoptar en el Instituto de Desarrollo de Arauca, el manual de contratación, dicho manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del IDEAR, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto 1082 de 2015, señala que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— emitió lineamientos generales para la expedición de los manuales de contratación de las entidades públicas, de lo cual, se resaltó el contenido mínimo de dichos manuales de contratación de una entidad estatal.

Que de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN: adóptese el Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR; A través de este manual, se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, como herramienta de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por esta administración para la consecución de los fines de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: PUBLICACIÓN. Publicar el Manual de Contratación en la página Web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. Las disposiciones establecidas en la presente resolución, empezará a regir respecto de los procesos contractuales cuya etapa precontractual de planeación comience a partir del 09 de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Arauca, a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).



LAURA VANESSA SÁNCHEZ MANTILLA
Gerente

Proyectó: Javier Fernando Gaona Sánchez – Abogado Apoyo Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Nataly Parales Pérez – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

	Contenido	
CAPITULO 1.....		3
1.1 ASPECTOS GENERALES.....		3
1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....		4
1.3 DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....		4
1.4 OPERADORES DEL PROCESO		5
1.5 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN.....		10
1.6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN		10
1.7. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.....		10
1.8 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		10
1.9 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO		10
1.10 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES		11
CAPITULO II.....		11
2.1 GLOSARIO.....		11
CAPITULO III.....		13
BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN		13
3.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:.....		13
3.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL:.....		14
3.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:		16
3.4. EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....		18
3.5. ETAPA CONTRACTUAL:		19
3.6. ETAPA POSTCONTRACTUAL:		28
CAPITULO IV		31
4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....		31
4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN		47
4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN		72
4.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS ESTATALES.....		78
4.5 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIÓN NI ADICIÓN		79





4.6 ETAPA POSTCONTRACTUAL	80
CAPITULO V	81
5.1 SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	81
5.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	86
5.3 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES	90
5.4 ACTAS.....	91
CAPITULO VI	92
6.1 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	92
6.2 RESOLUCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO O IMPOSICIÓN DE SANCIÓN.	92

Adóptese el Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, **Versión 01 del 2018**; por la Resolución 11 de enero 09 de 2018. A través de este manual, se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, como herramienta de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por esta administración para la consecución de los fines de la Entidad.

CAPITULO 1

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

Mediante Ordenanza No. 13 (Julio 31 de 1998) se creó el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como establecimiento público descentralizado del orden Departamental, con autonomía administrativa, presupuestal, con personería jurídica y patrimonio propio.

Que Mediante Decreto Ordenanzal No. 723 del 25 octubre de 2017 se establece que el objeto del Instituto de Desarrollo de Arauca es el fomento del desarrollo económico y social en el ámbito local, municipal, departamental y regional, mediante la prestación de servicios relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos que se utilicen para la gestión y ejecución de programas, así como proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal.

1.1.2 OBJETIVOS, NORMATIVIDAD Y ALCANCE.

El objetivo del presente manual de contratación, es contar con una herramienta básica e ilustrativa sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, este Manual está dirigido a guiar a los operadores de la gestión contractual del Instituto de Desarrollo de Arauca, en adelante - **IDEAR** -, estableciendo políticas, procedimientos, funciones, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de apoyo en cada una de las etapas precontractual, contractual y post contractual, que permitan a la entidad alcanzar estándares de calidad en ejercicio de la actividad pública.

Así mismo, se pretende, a través de este documento, orientar las actuaciones de los funcionarios en cuanto a la identificación de las necesidades de la Entidad, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el **IDEAR**, las modalidades de selección de contratistas y los procedimientos a través de los cuales se pueden satisfacer dichas necesidades, y las funciones de vigilancia y control que deben desplegarse en la etapa de ejecución contractual y hasta el cumplimiento de todas las obligaciones y compromisos pactados en los respectivos contratos suscritos por esta entidad.

El presente manual de contratación, será de obligatoria aplicación por parte de todas las dependencias y funcionarios del **IDEAR**, los cuales deben tener en cuenta en todos los procesos de contratación del **IDEAR**, la aplicación de todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, en la actualidad Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios sobre materia contractual, además de los lineamientos proferidos por la Agencia Nacional de contratación pública.

1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.2.1 OBJETIVO DEL PROCESO.

Mediante los procesos señalados en el presente manual, se busca adquirir los bienes, obras y servicios que requiera el IDEAR para satisfacer las distintas necesidades que surgen del cumplimiento de sus funciones misionales, las cuales le permitan un adecuado funcionamiento, teniendo de presente en cada una de sus actuaciones, la austeridad en los costos y eficacia en los términos contractuales, buscando superar las necesidades y la protección del interés general y de los recursos del estado.

1.2.2 LÍDER DEL PROCESO - JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.

1.3 DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

1.3.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:

a. Descripción de la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar y sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución, diseños y documentos técnicos respectivos; La modalidad de selección del contratista y su justificación, fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

b. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, obligaciones, entre otras.

c. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas, análisis de los riesgos y formas de mitigarlos, las garantías que el IDEAR contempla exigir en el proceso de contratación.

c. Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento y la indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

2. Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.

3. Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

1.3.2 ETAPA DE SELECCIÓN

1. Desarrollar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones, conforme a la normatividad vigente para desarrollar cada una de las etapas contractuales, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.

2. Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento, legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución, conforme lo pactado en el respectivo contrato estatal.

1.3.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

1. Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.

2. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria la ejecución del objeto contractual y el producto a recibir.

3. Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses del IDEAR frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato según el caso.

4. Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.

5. Suscribir las actas respectivas durante la presente etapa contractual y demás documentos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto y obligaciones pactadas.

6. Efectuar los pagos acordados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales que regulan la materia, y los respectivos aportes de seguridad social y parafiscales según el caso.

1.3.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL

1. Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, suscribir las actas pertinentes en donde se consigne y se constate la satisfacción o no de la necesidad que motivó la contratación y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectúe, de conformidad con la normatividad vigente que regula dicha materia.

2. Liquidar los contratos a que haya lugar, con las respectivas salvedades en caso de existir diferencias entre las partes.

3. Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.

4. Cumplidas todas las obligaciones contractuales y postcontractuales, cerrar el expediente de la contratación.

1.4 OPERADORES DEL PROCESO

De acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados en el IDEAR y las funciones y estructura definida en el Acuerdo No. 010 del 07 de noviembre de 2017, "por medio del cual se establece la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR" y lo dispuesto en el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de

2017 "por el cual se establece el manual de funciones y competencia laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR" proferidos por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se entienden que son operadores del proceso de contratación, las siguientes áreas:

1.4.1 EL GERENTE.

Según se encuentra estipulado en el numeral 5 del artículo 18 del No. 723 del 25 octubre de 2017, el Gerente del IDEAR tiene atribuida la siguiente función en materia contractual:

"Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir con aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad, así como las que no se hayan expresamente atribuido a otro órgano de dirección."

Además de lo señalado, en virtud del presente manual, el Gerente del IDEAR, en su calidad de representante legal, impartirá instrucciones, solicitará informes y efectuará seguimiento a la gestión contractual de la entidad.

De acuerdo con el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de 2017, suscrito por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como funciones esenciales del cargo de Gerente, la siguiente función en materia contractual:

"5. Realizar gastos y celebrar contratos hasta una cuantía aprobada en los estatutos, para el correcto funcionamiento de la institución."

1.4.2 JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.

De acuerdo con el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de 2017, suscrito por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como funciones esenciales del cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, la siguiente función en materia contractual:

"7. Liderar el proceso de contratación y coordinar con las demás áreas misionales la realización y ejecución del plan de contratación del instituto."

Adicional a lo anterior, también se deben tener en cuenta, las facultades que por medio de acto administrativo de delegación sean asignados por parte del Gerente del IDEAR.

En los procesos de contratación, también intervendrán las áreas o dependencias del IDEAR que presenten la necesidad y promuevan la celebración del contrato.

Parágrafo: Cuando el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica del IDEAR, se encuentre en alguna situación administrativa que provoque la vacancia temporal de su cargo, las funciones y responsabilidades que adquiere a través del presente manual, serán ejecutadas por quien supla la vacancia o por quien el Gerente designe, o en su defecto por el propio Gerente del IDEAR quien en todo caso no podrá actuar como miembro del comité de evaluador de las ofertas.

1.4.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

De acuerdo con el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de 2017, suscrito por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como funciones esenciales del cargo de Asesor de Control Interno, la siguiente función en materia contractual:

"5. Verificar que los controles establecidos en los diferentes procesos se ajusten a las necesidades del instituto".

Adicional a lo anterior, Las demás que le asigne el Gerente del IDEAR.

1.4.4. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.

Conforme lo señalado en el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de 2017, suscrito por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como funciones esenciales en materia contractual del cargo del Subgerente Administrativo, son las siguientes:

"10. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiere el instituto para el cumplimiento de sus funciones."

2. Preparar el plan de adquisiciones del IDEAR teniendo en cuenta las necesidades de las áreas que integran el instituto."

Adicional a lo anterior, Las demás que le asigne o delegue el Gerente del IDEAR.

1.4.5. SUBGERENTE FINANCIERO.

Conforme lo señalado en el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de 2017, suscrito por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como funciones esenciales en materia contractual del cargo de Subgerente Financiero, son las siguientes:

"10. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiere el instituto para el cumplimiento de sus funciones."

Adicional a lo anterior, Las demás que le asigne o delegue el Gerente del IDEAR.

1.4.6. SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CARTERA.

Conforme lo señalado en el Acuerdo No. 011 del 07 de noviembre de 2017, suscrito por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, como funciones esenciales en materia contractual del cargo del Subgerente Comercial y de Cartera, son las siguientes:

"10. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados."

Adicional a lo anterior, Las demás que le asigne o delegue el Gerente del IDEAR.

1.4.7. AREAS QUE SOLICITAN CONTRATACIONES.

Además de la funciones ya mencionadas, en virtud del presente Manual, las diferentes áreas y dependencias de la Entidad podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios por lo cual estarán obligadas a desarrollar, con el apoyo de la subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Subgerencia Comercial y de Cartera y de la Oficina Asesora de Jurídica, los estudios y análisis previos correspondientes, de igual forma se orientará todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias) y se atenderán las dudas respecto al desarrollo de la coordinación y supervisión de la ejecución de los contratos que se celebren.

En consecuencia, los jefes de dependencia que requieran la contratación de bienes, obras y servicios tendrán las siguientes funciones:

1. Promover el inicio de los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, desde el reporte de la necesidad, hasta la celebración del contrato correspondiente. Ello implica gestionar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones, la elaboración de los estudios previos, análisis financiero del sector y demás análisis que se requieran, avalándolos con su firma.
2. Acompañar el respectivo procedimiento de contratación, gestionando las actuaciones administrativas, técnicas y económicas de su competencia, verificando el actuar oportuno y diligente del personal responsable de su área.
3. Coordinar la supervisión o interventoría de los contratos, vigilar el uso adecuado de los bienes, obras o servicios adquiridos.
4. Verificar que la Entidad cuente oportunamente con las contrataciones requeridas con el fin de evitar afectación de la gestión administrativa y misional realizada por el IDEAR.
5. Rendir los informes que se requieran respecto a la contratación requerida por su dependencia.

1.4.6. COMITÉS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Los comités de evaluación del IDEAR, serán conformados mediante acto administrativo, en el cual el Gerente puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité, no lo exime la responsabilidad del ejercicio la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité, preferiblemente serán:

- El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
- Los subgerentes responsables de la dependencia donde se origina la necesidad.
- El Subgerente Financiero

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

Verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y el responsable del área o dependencia donde surja la necesidad, en todo caso, el Gerente designará un responsable, sin que sea necesario pluralidad.

1.4.7. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LOS DISTINTOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

1. **LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**, será la encargada de realizar la evaluación jurídica de la oferta, y la encargada de asesorar, de dar respuestas o emitir conceptos jurídicos cuando se requiera en el proceso contractual (pre-post y contractual). **LA SUBGERENCIA FINANCIERA**, será la encargada de evaluar el aspecto contable y financiero de la oferta, asesorar, dar respuesta o emitir conceptos financieros y contables cuando se requiera en el proceso contractual (etapa de planeación, pre-post y contractual). **LA SUBGERENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD**, será la responsable de la formulación, seguimiento y control del proyecto que crea la necesidad para la contratación, será la encargada de evaluar el aspecto técnico y económico de la oferta, de asesorar o emitir conceptos cuando se requiera en el proceso contractual (etapa de planeación, pre-post y contractual).

2. Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.) así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.

3. Verificar y evaluar las ofertas atendiendo las previsiones del correspondiente pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.

4. Rendir informe de la verificación o evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por esto y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente.

5. Verificar que el informe correspondiente haya sido publicado en el SECOP y en la página Web de la entidad de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.

6. Analizar las observaciones presentadas por los interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta clara, oportuna y completa, señalando si ratifican o no el concepto inicialmente rendido.

7. Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, para exponer y sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.

8. Absolver cualquier duda de los operadores del proceso de contratación en el IDEAR o de los interesados en las convocatorias adelantadas.

9. Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el informe de verificación y evaluación rendido.

1.5 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

El presente Manual de Contratación será publicado en la página web del IDEAR, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por parte de la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación.

1.6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1.6.1 RESPONSABLE

El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, como líder del proceso de gestión contractual, será responsable de la revisión del presente Manual.

1.7. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.

La Oficina Asesora de Jurídica, será responsable de publicar en orden cronológico los documentos que se originen en el proceso contractual.

El IDEAR cuenta con un portal web www.idear.gov.co allí se publica toda la información relacionada con la gestión contractual de la Entidad, la cual estará a cargo del Subgerente Administrativo del IDEAR.

Así mismo, en la página web de la Agencia Nacional de Contratación — Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co puede ser consultada la totalidad de la información relacionada con los diferentes procesos contractuales adelantados por el IDEAR.

El IDEAR 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, dicho correo electrónico corresponde a juridica@idear.gov.co, el cual en cada proceso de contratación que implique convocatoria pública, se establecerá como dirección electrónica y una dirección física para el recibo de las observaciones, preguntas y quejas.

1.8 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Además de disponer la información de la gestión contractual de la Entidad en la forma referida con anticipación, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones o invitación pública una exhortación a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes Procesos de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del proceso'.

1.9 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO

Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, la Entidad enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan institucional de capacitación en materia contractual, teniendo como eje la administración al servicio 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 y los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—.

1.10 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se llevarán como expediente único y se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina Asesora de Jurídica, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar. Adicional a lo anterior, debe tenerse en cuenta la normatividad vigente que regula el archivo y manejo de los documentos públicos y las políticas de gestión documental del IDEAR.

CAPITULO II

2.1 GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1082 de 2015, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

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

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

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

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

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

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

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

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

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

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

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

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

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

Plan Anual de Adquisiciones: 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. En un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

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

Riesgo: Evento que puede generar eventos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.

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

Secop: Sistema electrónico para la contratación pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

CAPITULO III

BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos emitidos por la oficina asesora de Control Interno, los formatos del proceso de contratación 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".

3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

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

5. 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.

6. El Comité Evaluador es responsable de garantizar la publicidad de las evaluaciones que adelante, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

7. 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.

8. Acta del Comité evaluador de la contratación adelantado por dependencia responsable, independientemente si en el mismo se comprometen recursos o no.
9. Relación expresa entre el convenio y/o acuerdo que se vaya a suscribir.
10. Designar quien asumirá la supervisión y coordinación del mismo.

Cabe aclarar que muchos de estos convenios o acuerdos son de intención y por lo tanto no se rigen por los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública al igual que los no previstos en el mismo estatuto y que obedecen a voluntades políticas entre países, regiones, entidades y otras. Los convenios específicos que se deriven de estos convenios y/o acuerdos marco si se deben celebrar de conformidad con las normas, competencias y trámites internos de cada una de las partes y en los mismos se determinarán las obligaciones y responsabilidades adicionales de cada una de ellas.

11. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

3.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, preferiblemente inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
6. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá por lo menos los términos, condiciones y minuta del contrato.
7. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR lo considerará incluido en el valor de la oferta; o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.

Cuando de conformidad con la información a su alcance el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015* y el manual que para efectos expida Colombia Compra Eficiente.

8. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
9. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
10. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
11. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, salvo observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
12. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
13. 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 8:00 a.m.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

18. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

23. 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.

24. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

El INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo igualmente recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato. Y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.

3.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prórrogas a que haya lugar.

2. 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.

3. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

5. La designación de supervisión, es designación de supervisión, no delegación de éste mismo y debe hacerse por escrito.



6. 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.
7. 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%.
8. 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.
9. 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.
10. 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 entregare 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.
11. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
12. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
13. 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. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880). Fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
14. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
15. 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.
16. 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.
17. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.
18. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba, debe tener un supervisor o interventor.
19. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.



20. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
21. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
22. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados. (Ver Circular N° 73 del 4 de febrero de 2013 y N° 221 del 18 de junio de 2013).
23. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL. (Ver Circular N° 247 del 10 de julio de 2013).
24. 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.
25. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3, del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del IDEAR. Para tal efecto la oficina de calidad o quien haga sus veces, creará y estandarizará el respectivo formato.
26. 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.
27. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

3.4. EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. La liquidación del contrato finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. 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 necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas liquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. 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.
5. 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.

3.5. ETAPA CONTRACTUAL:

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

3.5.1. El Contrato:

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

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

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

3.5.1.1.- Requisitos de suscripción:

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Asesor y Evaluador correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil (cuando aplique), fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

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

3.5.1.2.- Requisitos de perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

1. Acuerdo de voluntades por escrito.

Hace referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (Apropiaciones presupuestales.)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes.
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j. Cláusula de indemnidad.
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias.
- s. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, 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 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

La persona competente en el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comité de evaluación, así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

3.5.1.3.- Requisitos de legalización:

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso - R.P.- La dependencia competente es el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR para crearlo es la Subgerencia Administrativa- presupuesto.

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

3.5.1.4.- Requisitos de ejecución:

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

El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de acuerdo con nuestro modelo contractual es el Subgerente Administrativo.

En cuanto a la aprobación de las garantías, estará a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

3.5.1.5.- El Pago o Desembolso:

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

Para estos pagos el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por el Tesorero de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el PAC (Plan Anual de Caja), quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4° numeral 10° de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen o modifiquen).

En cada dependencia del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el **supervisor o interventor**, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscal.

3.5.1.6.- Publicación del Contrato:

Los contratos suscritos por el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1062 de 2015).

3.5.1.7.- Pago de impuestos:

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Subgerencia financiera.

3.5.1.8.- Nombramiento del Supervisor:

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, para la asignación de un supervisor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.

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

3.5.1.9.- Inicio del Contrato:

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio (según lo estipule el contrato) de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

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

En todo contrato, excepto en los contratos interadministrativos, que celebre el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, podrá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

3.5.1.10.- Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato:

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

3.5.1.11.- Modificación a los contratos estatales:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como modificadorio que consiste en un cambio hecho por las partes de mutuo acuerdo.

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

Para modificar un contrato en el que es parte el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia donde surgió la necesidad del contrato deberá presentar y analizar el caso en el que se presentará el informe actualizado del supervisor y/o Interventor, y conforme a las funciones propias de su cargo se recomendará entonces al ordenador del gasto la suscripción del otro sí o modificación pertinente. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el documento modificatorio.

3.5.1.13.- Adición:

Cuando se habla de esta figura se hace relación a la inclusión, o asignación de más recursos al contrato inicial, en aras de garantizar la existencia de capital suficiente para continuar satisfaciendo la necesidad del IDEAR.

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

3.5.1.13.1- 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 DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

6. Si se considera necesario por el supervisor, cronograma de actividades que soporta la adición, en caso de alterarse el plazo del contrato o de implicar reprogramación de las actividades trazadas.

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

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

3.5.1.14. Ampliación del plazo o prórroga:

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

3.5.1.14.1.- Documentos necesarios para la ampliación:

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR.

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. Si se considera necesario por el supervisor, el nuevo cronograma de actividades en caso de alterarse el plazo del contrato o de implicar reprogramación de las actividades trazadas.

4. Expediente completo del contrato o convenio.

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

6. Los demás que por las circunstancias especiales del caso ameriten adelantarse.

3.5.1.15. Cesión:

3.5.1.15.1.- Cesión de contrato:

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *infito persona*, por lo tanto, una vez celebrados por regla general no podrán cederse, salvo que exista autorización previa escrita por el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR. Para determinar que el cesionario cumple con las calidades del cedente, el IDEAR puede cotejar con los pliegos si el cesionario cumple las condiciones exigidas para adjudicar el contrato inicialmente.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, el procedimiento es el siguiente:

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

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

c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Evaluación de Contratación si es el caso, 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 de las Subgerencias.

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

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la oficina asesora jurídica del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Subgerencias.

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 la Subgerencia Administrativa.

i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Subgerencia Administrativa, 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 que reposa en la Subgerencia Administrativa de los contratistas del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR.

3.5.1.15.2.- Cesión de derechos económicos:

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Oficina Asesora de Jurídica del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato

después de haber recibido la solicitud del contratista o cesionario del crédito, dirigido al ordenador del gasto contratante.

3.5.1.16. Suspensión y Reinicio del contrato:

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR 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 cumplir varios requisitos como son:

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

b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por el supervisor y/o interventor y el contratista.

e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al contratista.

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.

g. Del acta se allegará un ejemplar en original para que repose en el expediente contractual, tan pronto como se suscriba. Esta obligación le corresponde al supervisor o interventor.

3.5.1.17. Resciliación o terminación anticipada:

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento 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.

Para resciliar un contrato celebrado por el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

a. 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 manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato. Igualmente la justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

c. Cumplido lo anterior, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el abogado que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor, respetando los lineamientos y directrices de las Subgerencias.

d. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el abogado que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de las Subgerencias.

3.5.1.18 Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

Clases de garantías:

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

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

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

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

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

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 evaluador.

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

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

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.

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 la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

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

3.6. ETAPA POSTCONTRACTUAL:

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

3.6.1. Liquidación del Contrato:

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

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento suscrito como informe final que permita la liquidación del contrato, liquidación que será suscrita por el representante legal del IDEAR, el supervisor del contrato y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto – Ley 0019 de 2012.

3.6.1.1.- Formas de llevar a cabo la liquidación:

3.6.1.1.1- Por mutuo acuerdo de las partes:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

3.6.1.1.2- Unilateralmente por el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Subgerencia que ejerce la supervisión o la interventoría respectiva, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

3.6.1.1.3- Liquidación Judicial:

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



3.6.1.1.4- Extensión del plazo para la liquidación de los contratos:

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

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

3.6.1.1.5- Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
9. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
10. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
11. Hacer referencia a los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final, cuando sea el caso.
12. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
13. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
14. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
15. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

CAPITULO IV

4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

4.1.1.1 DEFINICIÓN. Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades del IDEAR, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará la misma, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes: a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, b) la formulación de los estudios previos, y del análisis de sector económico.

c) La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.

4.1.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.), el cual es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.4 Decreto 1082 de 2015.

El P.A.A., previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la Entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

El IDEAR deberá tener en cuenta para elaborar su P.A.A. los lineamientos y formatos que señale Colombia Compra Eficiente, además de lo dispuestos en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 al artículo 2.2.1.1.4.4 *ibidem*.

4.1.1.2.1. PUBLICACIÓN DEL P.A.A. El IDEAR está en la obligación de publicar el P.A.A. a más tardar el día 31 de enero de cada año en el Secop y en su página web www.idear.gov.co por parte de la Subgerencia Administrativa; adicional a lo anterior, también debe publicarse cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

4.1.1.2.2. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL P.A.A. Corresponde a la Subgerencia Administrativa efectuar el seguimiento a la ejecución del P.A.A., dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del P.A.A., con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, como líder del proceso.

4.1.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A.) del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la Entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por las dependencias del IDEAR que tengan la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web www.idear.gov.co y el SECOP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

PARÁGRAFO: Los revisados o vistos buenos que efectúe la oficina asesora jurídica sobre los estudios previos, se circunscribirán o limitarán a la revisión del contenido jurídico de dicho estudio, más no en lo relativo a lo técnico o financiero u otro aspecto.

4.1.1.3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL IDEAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué necesidad tiene el IDEAR?
2. ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad? ¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico? Dentro de estas alternativas se verificará si existe algún acuerdo al que pueda adherirse el IDEAR.
3. Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad.
4. ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
5. ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representarán para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma? Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el plan estratégico institucional.

4.1.1.3.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y EL ALCANCE DEL OBJETO. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato deberán incorporarse de manera clara y precisa, por lo que deberán incluirse las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil y posibilidades de aplicación a futuro, la coherencia técnica con otras herramientas antes contratadas, la calidad y garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:

- Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.
- Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.

4.1.1.3.3 FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y legal, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normalidad vigente.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.)

4.1.1.3.3.1 CONTRATO DE COMPRAVENTA. Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como "El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero".

4.1.1.3.3.2 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA. Es el que celebre la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (numeral 1 ad 32 Ley 80 de 1993).

4.1.1.3.3.3 CONTRATO DE SUMINISTRO. Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.

4.1.1.3.3.4. CONTRATO DE CONSULTORÍA. Es el que celebra la Entidad referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

4.1.1.3.3.5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Son los celebrados por la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

4.1.1.3.3.6. CONVENIOS. Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

4.1.1.3.4. ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO. Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El estudio de Mercado y del sector estará a cargo del área que requiere el bien o servicio, y se deberá 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. Se debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual y forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Oficina Asesora de Jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a

realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

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

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

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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. 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.

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

4.1.1.3.5 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO. De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que el IDEAR pagará el valor del contrato (pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo, pago anticipado, entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes y pactadas entre las partes.

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

Para estos pagos el INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Subgerencia Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

En cada dependencia del INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el **supervisor o interventor**, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscal.

El pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas es un deber del IDEAR y un derecho de los contratistas.

El cumplimiento de este deber y, por ende, la efectividad del derecho implica fijar directrices transparentes, claras, precisas y concisas de obligatorio acatamiento por los diferentes actores que participan en el pago de las obligaciones financieras.

El interventor o supervisor del contrato y el coordinador de la supervisión o interventoría, son los actores fundamentales en el pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas de los contratistas, en la medida que son los agentes que certifican la viabilidad de los pagos.

La Subgerencia Financiera, por su parte, debe vigilar que las cuentas que se tramiten cumplan con los requisitos legales establecidos, el ordenador del gasto, es quien da la orden de pago definitivo.

4.1.1.3.6 PLAZO DEL CONTRATO. Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento.

Para la estimación del plazo contractual deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para la tramitación del perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

El principio de anualidad presupuestal es un principio del sistema presupuestal, según el cual "El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)1126.

En virtud de este principio no es posible adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva, sin embargo, el legislador incorporó un mecanismo que, previa autorización, permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, conocido como vigencias futuras, según lo señalado en el artículo 14 del Decreto 111 de 1996.

De este modo, existen dos clases de vigencias futuras: las ordinarias y las excepcionales. Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Cuando se pretenden establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, la Entidad se encuentra frente a las vigencias futuras excepcionales, para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones El PAC (Plan Anualizado de Caja), es decir, la planeación de los flujos de fondos que se hacen cada año que se efectúa para cumplir los compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo una actividad determinada.

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

4.1.1.3.7 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación, constituyen las condiciones de capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección, para contratar y ejecutar a satisfacción lo pactado, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio y/o análisis del sector efectuado; las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El IDEAR deberá evidenciar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:

La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.

- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por el IDEAR.

El IDEAR dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anteriores, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

4.1.1.3.7.1 CAPACIDAD JURÍDICA. Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere el IDEAR e implica, entre otras cosas, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica; De igual forma, debe tenerse en cuenta lo señalado en el numeral 2. del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1.3.7.2 CAPACIDAD FINANCIERA. Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses.

La capacidad financiera del proponente debe atender lo dispuesto en el numeral 3. del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015: índice de liquidez (activo corriente dividido por el pasivo corriente); índice de endeudamiento (pasivo total dividido por el activo total); razón de cobertura de intereses (utilidad operacional dividida por los gastos de intereses)

Liquidez: (Activo corriente/Pasivo corriente)

Endeudamiento (Pasivo total/ Activo total)

Razón de cobertura de Intereses (Utilidad Operacional/ gastos de intereses)

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y, de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido en los indicadores, el IDEAR verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

4.1.1.3.7.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL. Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal salvo los meses comprendidos entre enero y abril toda vez que no ha surgido la obligación legal de actualizar en Cámara de Comercio esta información. En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que las proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán:

4.1.1.3.7.3.1 RENTABILIDAD DEL ACTIVO. El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

4.1.1.3.7.3.2 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

INDICADOR REQUERIDO

Rentabilidad del Activo: (utilidad operacional /activo)

Rentabilidad del Patrimonio: (utilidad operacional/patrimonio)

4.1.1.3.7.4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en él, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la Entidad valorar su idoneidad.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tendrá en cuenta ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente. Esta regla podrá variar de acuerdo con el estudio del sector, pudiéndose tener en cuenta contratos en ejecución, en cuyo caso deberán acreditarse con las certificaciones correspondientes.

4.1.1.3.7.5 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS. Se indicarán los documentos y declaraciones técnicas habilitantes que deben allegar y efectuar los proponentes para comprobar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. El IDEAR procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos y/o pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias, que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

4.1.1.3.7.5.1 PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos".

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simples hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento de su cumplimiento. Siempre, ambos factores giran en

torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

La Entidad deberá conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

4.1.1.3.8 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES. La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no puede generar el rechazo de las ofertas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el IDEAR debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos en un plazo adecuado y razonable, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP, hasta el momento previsto en el correspondiente pliego de condiciones, antes de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la subasta.

La subsanación no procederá cuando:

- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad.

La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La participación en el proceso contractual está condicionada a la inscripción de los oferentes en el RUP (salvo las excepciones previstas en la ley).

La constitución de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en ésta puede acreditarse antes de la adjudicación.

Adicional a lo anterior, debe tenerse en cuenta lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, respecto de las reglas de subsanación de las ofertas y lo dispuesto en los pliegos definitivos.

4.1.1.3.9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor del IDEAR con ocasión de:

a) La presentación de las ofertas;

b) Los contratos y su liquidación

c) Los riesgos a los que está expuesto el IDEAR derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

CONTRATISTA ASEGURADO. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal.

Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

ASEGURADOS. Los asegurados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015 serán el IDEAR y el Contratista Asegurado.

BENEFICIARIOS. Son los terceros que puedan resultar afectados y el IDEAR.

TERCERO BENEFICIARIO. Es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

SINIESTRO. Es la realización del riesgo asegurado.

4.1.1.3.9.1 TIPOS DE GARANTÍAS:

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

a. La presentación de las ofertas;

b. Los contratos y su liquidación;

c. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

4.1.1.3.9.2 CLASES DE GARANTÍAS

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en póliza
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía bancaria

Fase de planeación fase contractual y postcontractual

- Seriedad de la oferta
- buen manejo y correcta inversión del anticipo/agotamiento
Pago anticipado o devolución del mismo.
- Cumplimiento del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales
- Calidad y correcto funcionamiento de bienes o equipos suministrados
- Calidad y estabilidad de la obra
- Calidad del servicio
- Responsabilidad extracontractual, para aquellos contratos cuyo objeto implica un riesgo de daños a terceros.

4.1.1.3.9.3 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período. El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo del Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

En consecuencia, el IDEAR en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual así:

a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Período Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Período Contractual respectivo.

b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Período Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

4.1.1.3.9.4 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

4.1.1.3.9.5 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA

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

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

4.1.1.3.9.6 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1.3.9.7 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

b. Devolución del pago anticipado. 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.

c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

e. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

f. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

g. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

h. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo caso para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1.3.9.8 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE)

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

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

El IDEAR debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo que se pretende contratar.

4.1.1.3.9.9 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

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.

En todo caso para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1.3.9.10 PROTECCIÓN DE BIENES:

El IDEAR debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.1.3.9.11 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

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

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla.

4.1.1.3.9.12 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

El IDEAR como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077, en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio, deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad el IDEAR proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de aplicación de multas, se proferirá el acto administrativo en el cual se impondrá la multa y ordenará su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, el IDEAR proferirá el acto administrativo correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos.

4.1.1.3.10 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

El IDEAR tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia o en el pliego.

La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Para su estructuración, la cual debe ser incluida en el estudio previo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
2. Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
3. El equilibrio económico del contrato;
4. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación;
5. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Entidad:

- a. Proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
- b. Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
- c. Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
- d. Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsible efectuada por la Entidad en el respectivo pliego.

4.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

4.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual el IDEAR formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Arts. 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable, cuando los bienes y servicios son de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) que requieren de la ponderación de elementos de calidad, y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del IDEAR en cada periodo fiscal.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el IDEAR para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en la sección I Subsección I del Decreto 1082 de 2015.



1.- Cumplir los requisitos de la etapa de planeación. Los cuales hacen referencia a la viabilidad técnica, estudios previos y certificado de disponibilidad presupuestal.

2.- Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.

Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

3.- Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

4.- Proyecto de pliego de condiciones, Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015).

El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

5.- Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.

6. Pliego de condiciones definitivo: Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

7.- Audiencia de asignación de riesgos: (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.

Esta audiencia se celebra dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

8.- Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)

La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.

Si se modifica el **cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.

La publicación de estas adendas sólo se podrán realizar en días hábiles entre las 8:00 a. m. y las 6:00 p. m.

De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."

Responsable: Oficina Asesora Jurídica

9. - Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.

El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar

10.- Presentación de aclaraciones y precisiones al pliego de condiciones: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

11.- Respuesta y publicación en el SECOP: La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para

presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

12.- Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a dejar constancia mediante acta.

Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

13.- Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.

El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.

Responsable: Comité evaluador.

14.- Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes, a que haya lugar mínimo cinco (5) días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica.

15.- Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP, El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.

Responsable de dar respuesta: Oficina Asesora de Jurídica

16.- Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:

La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).

Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). Ver guía para el desarrollo de la Audiencia de Adjudicación en solución)

La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.

De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica

17. Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. Durante el término establecido en el pliego de condiciones.

Responsable: Oficina Asesora de Jurídica – Gerencia

18. Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.

Responsable: Subgerencia Administrativa.

4.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA

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

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del IDEAR que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

4.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes:

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

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos así:

4.2.2.1.1. Subasta inversa:

En la modalidad de presencial o electrónica, a elección del IDEAR, según su análisis en los estudios previos:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Cumplir requisitos de la etapa de planeación Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Subgerencia que presenta la necesidad. Subgerencia Administrativa presupuesto.
2	<u>Aviso de convocatoria</u> : debe publicarse en el SECOP. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4, del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4, del Decreto 1082 de 2015)	Oficina Asesora de Jurídica. Oficina Asesora de Jurídica.

3	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el (Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015).</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo (Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Gerente Oficina Asesora de Jurídica</p>
4	<p><u>Plazo:</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuesta, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>
5	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas Artículos 2.2.1.1.3.1 y el 2.2.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)</p> <p>La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00</p>	<p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>
6	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>
7	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica</p>

8	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica.</p>
9	<p>Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquel con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité de Evaluación.</p>
10	<p>Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Se pondrán a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.</p>	<p>Comité de Evaluación.</p>
11	<p>Respuesta a las observaciones hechas al informe.</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones.</p>	<p>Comité de Evaluación.</p>
12	<p>De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones</p>	<p>Comité de Evaluación. Oficina Asesora de Jurídica.</p>
13	<p>Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p>	<p>Una vez publicadas las respuestas a las observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.</p>	<p>Comité de Evaluación.</p>

14	El Comité evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité.	Comité de Evaluación.
15	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité de Evaluación.
16	Comité evaluador hace recomendación.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité de Evaluación.
17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante Resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité de evaluación. Gerente
18	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la Adjudicación	Subgerencia Administrativa -presupuesto.
19	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta seexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica. Gerente

4.2.2.1.1.1. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:

a. METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, el IDEAR verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

b.- CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el IDEAR 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.

Tiempo asignado para realizar lances de mejora

El IDEAR otorgará un término prudencial que se estipulará en el proceso, para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio:

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

1. Si presenta cifras ilegibles.
2. Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
3. Si presenta el formulario para lances en blanco.
4. Si entrega el sobre sin formulario para lances.
5. Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

Lances sin mejora de precios:

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

Oferta con valor artificialmente bajo



En caso se considerarse que el precio final más bajo ofertado en la subasta, es artificialmente bajo, se procederá conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

C.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en términos de la pluralidad de oferentes.

El IDEAR, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances en sobres cerrados

a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.



Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

4.2.2.1.1.2. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades territoriales como el IDEAR, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

4.2.2.1.1.3. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 Estudios y documentos previos: En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa. Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.		Oficina Asesora de Jurídica. Subgerencia donde surge la necesidad Subgerencia Administrativa
2	Comité de evaluación	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité de Evaluación.

3	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme al 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 2.2.1.2.1.2.13 Y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	Comité de evaluación.
4	Comité evaluador, emite el informe de evaluación. Resolución de Adjudicación	Con anterioridad a la celebración contrato y de acuerdo con las sesiones del Comité.	Comité de Evaluación. Oficina Asesora de Jurídica
5	Registro Presupuestal de Compromiso Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Subgerencia Administrativa.
6	Suscripción del contrato	Una vez elaborado el registro presupuestal	Oficina Asesora de Jurídica.

4.2.2.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. Esta modalidad de selección procede cuando se presenten las causales previstas en la disposición 4.2.2 de este manual.

En caso de declararse desierta la licitación pública, si la Entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, situación en la cual se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, esta modalidad de selección incluirá el desarrollo de un sorteo cuando manifiesten interés de participar en la convocatoria más de diez personas, naturales o jurídicas, si así se dispone en el pliego de condiciones definitivo.

El IDEAR como política institucional no hará uso del sorteo para conformar la lista de posibles proponentes, motivo por el cual los interesados no requieren presentar la manifestación de interés en participar en el respectivo proceso.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y su presupuesto oficial corresponde a esta modalidad de selección, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Cumplir los requisitos de la etapa de planeación. Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad. Certificado de disponibilidad presupuestal.		Funcionario que crea la necesidad Subgerencia donde surge la necesidad. Subgerencia Administrativa.

2	<p>Aviso de convocatoria deberá publicarse en el SECOP.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.</p>	<p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	Oficina Asesora de Jurídica.
3	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	Oficina Asesora de Jurídica.
4	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al Pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la Administración IDEAR deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.</p>	<p>De acuerdo con lo determinado en el Pliego de Condiciones.</p>	Oficina Asesora de Jurídica.
5	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.</p>	Oficina Asesora de Jurídica.
6	<p><u>Conformación de lista de posibles oferentes.</u></p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).</p>	Oficina Asesora de Jurídica. Comité de Evaluación
7	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de condiciones.</p>	Comité de Evaluación.

8	Modificación a través de Adendas 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015	Deberá regularse en el pliego de condiciones el	Oficina Asesora de Jurídica.
9	<p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	Oficina Asesora de Jurídica.
10	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Oficina Asesora de Jurídica.
11	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado en los términos del 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité de Evaluación.
12	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.	Durante tres (03) días hábiles.	Oficina Asesora de Jurídica. Comité de evaluación.
13	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité de Evaluación

14	Informe de evaluación.	Previamente al acto de Adjudicación.	Comité de Evaluación, Oficina Asesora de Jurídica.
15	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha Señalada en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica.
16	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Subgerencia administrativa.
17	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de Condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica.

4.2.2.5 OTRAS CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA.

1. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.

En el evento en que se haya declarado desierta una licitación, el IDEAR puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía. En este caso, debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. Cuando el IDEAR requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de Menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleva el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, por lo cual no será obligatorio exigir RUP.

3. CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD. Las Entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

4.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública:

Si la enajenación directa se efectúa a través de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en la ley y en los pliegos, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

4.2.2.5.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos:

El artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.



La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y el 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

4.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores, de igual forma el Decreto 1082 de 2015, regula los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, que puede ser **concurso abierto o con precalificación**, se distinguen dos etapas para la selección del contratista: a) En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas; b) en la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta.

En los pliegos de condiciones se deberán indicar los criterios de calificación, señalando, entre otros, criterios: i) la experiencia del interesado; ii) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

El IDEAR debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato, lo cual supone el estudio de la relación entre: la necesidad que se pretende satisfacer a través de la modalidad de selección y el alcance de la oferta; el tipo de consultoría ofrecida y el precio; el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.

De llegarse a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, se procederá a su firma. Si no se logró la negociación con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, se dejará constancia de este hecho y se revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si no se llega a un arreglo, se deberá declarar desierto el proceso de contratación.

En la etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad podrá optar por hacer una precalificación de los oferentes, cuando, dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. (Opcional)

De hacerse la **precalificación** de los oferentes, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- i) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- ii) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- iii) Los criterios que la Entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de éstos.
- iv) El tipo de sorteo que la Entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- v) El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el IDEAR debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo señalado en el aviso de convocatoria, elaborando un informe de precalificación que debe ser publicado en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes.

La Entidad llevará a cabo una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación; en ella dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si el IDEAR establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

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

4.2.3.1. Aspectos Específicos de la Modalidad De Concurso De Méritos

Procedimiento del concurso de méritos. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. La Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación.

Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato dejará constancia del mismo y firmarán el contrato. Si la entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, dejarán constancia de ello y la entidad Estatal con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos mencionados anteriormente. Si la Entidad y el oferente calificado en segundo de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad debe declarar desierto el proceso de Contratación.

Aspectos Específicos De La Modalidad De Concurso De Méritos

- No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica simplificada, y diez (10) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica detallada.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
- El pliego de condiciones debe incluir el término para presentar propuestas; se cuenta a partir de la expedición del acto administrativo de apertura.
- La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar.

El IDEAR designa un comité evaluador conformado por personas idóneas. Este comité asesorará a la Entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

La apertura del proceso de concurso se ordena mediante resolución motivada, con los requisitos establecidos en el art. 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si se hace uso de precalificación convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP con la información señalada en el art. 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse en proporción al tiempo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, por lo que se ajustará de manera proporcional al del contrato inicial.

4.2.3.1.2- Clases de concurso de méritos:

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

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.

4.2.3.1.2.1 Procedimiento de Precalificación

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Estudio del sector Especificaciones técnicas Certificado de disponibilidad presupuestal.	Cumplir los requisitos de la etapa de Planeación	Subgerencia ónde surja la necesidad. Subgerencia Administrativa.
2	Proyecto de pliegos	Estudios y documentos previos Estudio del sector Especificaciones técnicas Certificado de disponibilidad presupuestal Elegibilidad	Subgerencia responsable de la necesidad.

3	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP y por políticas del IDEAR en la página web de la entidad, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados aleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Oficina Asesora de Jurídica.
4	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oficina Asesora de Jurídica.
5	Publicación del informe de precalificación (cuando aplique la modalidad) y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.	Oficina Asesora de Jurídica. Comité de Evaluación.
7	Comité de evaluación.	Se deberán tener en cuenta las sesiones del respectivo comité.	Comité de Evaluación.
8	Audiencia de precalificación Si el número de interesados Que cumple con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación. (cuando aplique la modalidad).	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.	Comité de Evaluación

La audiencia se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

4.2.3.1.2.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u> Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.	Cumplir los requisitos de la etapa de planeación	Subgerencia responsable de proyecto.

2	Proyecto de pliegos	Estudios y documentos previos Estudio del sector Especificaciones técnicas Certificado de disponibilidad presupuesta Elegibilidad	Subgerencia donde surja la necesidad.
3	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP, Proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de Pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Oficina Asesora de Jurídica.
4	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término previsto anteriormente.	Oficina Asesora de Jurídica.
5	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista <u>Aviso de invitación a presentar propuestas:</u> Cuando se hace uso de precalificación <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.) Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en los artículos anteriormente señalados y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a Contratar.	Oficina Asesora de Jurídica.
6	<u>Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos:</u> Como política de la Administración Departamental deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos (solo si el proceso supera la menor cuantía)	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica.
7	<u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y financiera) dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Oficina Asesora de Jurídica.

8	<p><u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité de Evaluación.
9	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Numeral 2 de artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad</p>	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	Comité de Evaluación
10	<p><u>Revisión de la oferta económica:</u> La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Una vez concluida la Evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité de Evaluación
11	Informe de Evaluación.	Con antelación a la adjudicación	Comité de Evaluación
12	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el Pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia
13	<p><u>Registro presupuestal de Compromiso.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por valor de adjudicación.</p>	Antes de la suscripción del Contrato	Subgerencia Administrativa. Gerencia
14	<p><u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el Término establecido en el pliego de condiciones.	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia

4.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA. Modalidad de contratación excepcional, cuya modalidad goza de menores formalidades, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva.

Adjudicado un proceso de selección, o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa, o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional.	Subgerencia donde surge la necesidad. Subgerencia
2	Invitación a presentar propuesta por el plazo que fije el IDEAR. (No aplica para vinculación de personal ni urgencia manifiesta)	Discrecional	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia
3	Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato.	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia
4	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe o acta. (No aplica para vinculación de personal ni urgencia manifiesta)	Discrecional.	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia
5	Suscripción del contrato.	Una vez verificado el cumplimiento de requisitos mínimos.	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia
6	Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato.	Subgerencia Administrativa.

4.2.5. MÍNIMA CUANTÍA. Convocatoria pública abreviada que se desarrolla para contratar los bienes, obras o servicios cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía. Su procedimiento es de formalidades mínimas.

Se debe señalar en la invitación la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer y la descripción del objeto a contratar y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima (en caso de considerarse su exigencia) y las condiciones técnicas exigidas.

- La capacidad financiera mínima cuando se hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios e indicar la forma como se hará dicha verificación.
- La invitación se hará por un plazo no inferior a un (1) día hábil.
- La Entidad debe revisar las ofertas económicas y que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta en segundo mejor precio y así sucesivamente.

- El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.
- En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 las disposiciones generales aplicables a la mínima cuantía son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Cumplir los requisitos de la etapa de planeación. Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional.	Subgerencia donde surge la necesidad Subgerencia Administrativa
2	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Oficina Asesora de Jurídica. Gerencia
3	Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Oficina Asesora de Jurídica.
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Oficina de Correspondencia, o donde el documento regla señale.
5	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité Evaluador
6	Publicación del informe de evaluación: Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.).	Por lo menos un (1) día hábil.	Oficina Asesora de Jurídica.

7	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta y Respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECDP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p>	<p>De acuerdo a lo Establecido en la invitación.</p>	<p>Oficina Asesora de Jurídica.</p> <p>Gerencia</p>
8	<p>Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.</p>	<p>Subgerencia Administrativa</p>

4.2.3.7.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La Entidad Estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

El IDEAR podrá usar de este procedimiento de contratación conforme las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

Esta etapa comprende desde perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo.

Consiste en celebrar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, su desarrollo satisfactorio hasta su terminación.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse. El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o a quien este designe, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecido en la Entidad y publicados dentro del proceso de selección, si fue por convocatoria pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

En la minuta del contrato se designará el supervisor o se señalará el interventor contratado o responsable de efectuar el seguimiento y control de éste, con las facultades y obligaciones previstas en el presente documento y en la normatividad vigente, incluyendo cargo o tipo de vinculación con la Entidad y nombre.

Si el contrato no llega a suscribirse dentro de tales plazos, pueden suceder dos cosas diferentes, dependiendo de quién como parte resulte imputable por faltar a su obligación de suscribir el contrato estatal.

Así, si el adjudicatario es quien no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado en los pliegos, el IDEAR podrá reclamar a su favor, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía que se hubieren constituido para responder por la seriedad del ofrecimiento. Asimismo, la Entidad podrá ejercer las acciones legales, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, conducentes al

reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía de seriedad de la propuesta.

Consecuentemente, si la no suscripción del contrato es responsabilidad del contratista, el IDEAR podrá adjudicar el contrato al proponente cuyo ofrecimiento fue calificado en segundo lugar, dentro de los quince (15) días siguientes a que la garantía de seriedad de la propuesta se haya hecho efectiva, mediante acto administrativo motivado; pero siempre y cuando la propuesta de éste último sea igualmente favorable para la Entidad y cumpla con los pliegos.

Firmado el contrato se debe proceder a su legalización, que incluye el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución. El Estatuto General de la Contratación Administrativa establece tres requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, que son los siguientes:

1. Que se haya expedido el respectivo Registro presupuestal
2. Que el contratista acredite encontrarse al día con el sistema de seguridad social y parafiscal.
3. Una vez el contratista obtenga las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, habiéndose firmado ya el contrato. La Oficina Asesora de Jurídica del IDEAR debe proceder a aprobar las garantías constituidas con el formato preestablecido, con el fin de poder iniciar su ejecución.

Satisfechas estas exigencias, el interventor o supervisor del contrato debe proceder a proferir el acta de iniciación de ejecución del respectivo contrato estatal, si es del caso.

Para finalizar, el IDEAR debe ser diligente en exigirle al contratista, cada vez que vaya a efectuarle un pago por cuenta de las contraprestaciones pactadas a su favor, los documentos que acreditan que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, del ICBF y de las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

4.3.1 LA MINUTA DEL CONTRATO O CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago
- b. Las partes del contrato
- c. Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico y NIT.
- d. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto y alcance del objeto
- e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución
- f. Obligaciones de las partes
- g. Especificaciones técnicas
- h. Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones adicionales a las aquí previstas
- i. Multas
- j. Cláusula penal pecuniaria
- k. Indemnidad
- l. Clausulas excepcionales cuando aplique
- m. Garantías cuando aplique.
- n. Certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

4.3.2 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

El Registro Presupuestal del compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica remitirá la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado, a la Subgerencia Administrativa, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.

4.3.4 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor o interventor asignado elaborará el Acta de Inicio, cuando hubiere lugar.

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

Por regla general, los contratos que celebre el IDEAR requieren para su inicio de la firma de la correspondiente acta; sin embargo, cuando se pacte lo contrario, el contrato podrá iniciarse una vez cumplidos los requisitos de ejecución, sin que se rubrique ningún documento para el efecto.

Esta acta se podrá firmar una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, cronogramas y plan de trabajo, si es del caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

4.3.5 SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

Frente a las solicitudes que presente el contratista, en el curso de la ejecución del contrato, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, si el IDEAR no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes. El funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de la ley. En consecuencia, es obligación de los supervisores e interventores vigilar que se generen respuestas oportunas al contratista, dentro de los términos legales establecidos según el contenido de la misma.

4.3.6 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor o interventor del contrato, deberá solicitar al Gerente con suficiente antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, o sociales, y/o financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

En consecuencia, según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Para orientar a los supervisores o interventores respecto a las solicitudes de modificación de los contratos se hace obligatorio el seguimiento de los formatos que se adopten por parte de la Oficina Asesora de Jurídica.

4.3.6.1 MODIFICACIONES DE MUTUO ACUERDO. Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante — Entidad Pública y contratista - particular o público) y tienen relación con la variación de las estipulaciones contractuales.

4.3.6.2 MODIFICACIONES UNILATERALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

De acuerdo con la jurisprudencia de la H. CORTE CONSTITUCIONAL: *"Ahora bien, cuando las modificaciones alteran el valor del contrato en un 20% o más del valor inicial, el artículo 16 permite que el contratista pueda renunciar a la continuación de la ejecución, evento en el cual la Entidad contratante debe ordenar la liquidación del contrato y adoptar de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto contractual, determinación que se juzga razonable si se tiene en cuenta que, de un lado, no parece justo que frente a esta circunstancia se constriña al contratista para que culmine una obra que pueda acarrearle consecuencias económicas desfavorables. De otro lado, también es razonable y lógico que en caso de que el contratista haya renunciado a la continuación de la ejecución, las Entidades estafales estén habilitada para actuar de manera inmediata tomando las medidas indispensables que aseguren la terminación del objeto del contrato, tanto más si se tiene presente que conforme a lo prescrito en el artículo 14 de la Ley 80 de 1.993, ellas tienen a su cargo la dirección general y responsabilidad del ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato".* Corte Constitucional, Sentencia C-949 de 5 de septiembre de 2.001, M.P. Clara Inés Vargas Hernández.

4.3.7 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

4.3.7.1 ADICIÓN. Es un incremento del valor pactado inicialmente. Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría.

3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

4. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

La adición deberá contar con el visto bueno del supervisor/interventor del contrato y del coordinador de la supervisión o interventoría.

4.3.7.2 PRÓRROGA. La prórroga es la previsión en virtud de la cual se extiende el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de obligaciones o para la ejecución de algunas actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar plazo del contrato, las partes suscribirán el documento el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

4.3.7.2.1 REQUISITOS.

- Las razones y motivos que justifican la prórroga.

El aval del supervisor o interventor.

- Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.

- Las demás que se indiquen por parte de la oficina asesora jurídica.

4.3.7.2.2 EFECTOS JURÍDICOS

- No tiene efectos presupuestales, salvo en el contrato de interventoría.

- Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.

- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.

4.3.7.3 CESIÓN. Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato para hacerse sustituir por un tercero en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (intuito persona) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

El IDEAR por escrito puede reservarse el derecho de exigir al cedente el cumplimiento de algunas obligaciones establecidas en el contrato.

4.3.7.3.1 CASOS EN QUE LA CESIÓN RESULTA PROCEDENTE

1 Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)

Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993-).

Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

2. En los eventos que sea aconsejable dada las circunstancias del caso.

4.3.7.4 SUSPENSIÓN. Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, que se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o por mutuo acuerdo entre las partes, que permite la salvaguarda del interés general. El interventor o supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir con el contratista el acta de suspensión de la ejecución del negocio jurídico estatal.

El acta deberá contener por lo menos:

1 La oportunidad y las razones que fundamentan la detención en la ejecución del negocio celebrado.

2 El término de duración de la suspensión o la condición para reanudarlo.



3 La obligación de ambas partes de eliminar los obstáculos que entorpecen la ejecución.

4 Lo que se requiere para reiniciar dicha ejecución.

5 los efectos jurídicos de la suspensión para la parte del contrato que la soporta sin su culpa.

6 La extensión de la garantía por el término de la suspensión del contrato celebrada.

Debe tenerse en cuenta que al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

El IDEAR no podrá suspender el contrato por acto unilateral. En ese mismo orden de ideas, la suspensión unilateral e injustificada del negocio jurídico estatal por parte del contratista tampoco es posible e implica, además, grave incumplimiento del contrato, y en consecuencia, la configuración de causal de caducidad.

Cuando por causas imputables al IDEAR, exista un incumplimiento de las obligaciones a su cargo que afecte el cumplimiento del contratista, y ello termine en la parálisis de la ejecución del contrato, se recomienda que la Entidad — con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal- sugiera al contratista la suspensión del contrato de común acuerdo, que se elabore una estrategia para solucionar los problemas que generaron la detención y que se estipulen los mecanismos resarcitorios correspondientes a favor del contratista.

Para orientar a los supervisores o interventores se sugiere que la Oficina Asesora de Jurídica oriente a los mismos, conforme los formatos que se adopten para estos casos.

4.3.7.5 REANUDACIÓN: Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión, se sugiere que la Oficina Asesora de Jurídica oriente a los mismos, conforme los formatos que se adopten para estos casos. El acta de reanudación debe ser firmada por el supervisor o interventor y el contratista, se enviará un ejemplar original con destino al expediente contractual.

4.4 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse por:

- (1) Por mutuo disenso (resciliación).
- (2) Por el ejercicio de la potestad unilateral del IDEAR para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley; y
- (3) En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la Entidad.

En primer lugar, la terminación unilateral del contrato estatal es una potestad excepcional que tiene el IDEAR para decretar la extinción anticipada del contrato estatal con el fin de evitar una afectación al interés público, por cuenta de razones sobrevinientes a la celebración del contrato que así lo aconsejen.

La terminación unilateral del contrato estatal no constituye en manera alguna una sanción por incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista. El IDEAR podrá ordenar la terminación unilateral de un contrato en los siguientes eventos:

4.4.1 Cuando las exigencias del servicio público lo requieran.

4.4.2 Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

4.4.3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

4.4.4 Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

4.4.5 Por la existencia de las causales de nulidad absoluta previstas en los numerales 1, 2 Y 4 del Artículo 44 de la Ley 80 de 1.993

4.5 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIÓN NI ADICIÓN

4.5.1 MAYORES CANTIDADES DE OBRA

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimación inicial fue sobrepasada durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales. Sin embargo, cuando se requiera la modificación de mayores y menores cantidades de obra e inclusión de ítems nuevos, se debe realizar otro sí al contrato principal, el cual debe contar con la suscripción de la respectiva acta modificatoria, actas de comité entre contratista e interventoría, memorias de cálculo de los ítems nuevos, justificación técnica de los ítems nuevos y de los ítems de mayores y menores cantidades de obra relacionados en el acta.

Cuando en los contratos de obra solo se requiera la modificación de mayores y menores cantidades, bastará con la suscripción de la respectiva acta de mayores y menores cantidades de obra, justificación técnica de los ítems descritos en el acta y actas de comité entre contratista e interventoría.

En todo caso, cuando se supere el presupuesto oficial del contrato de obra, se deberá solicitar adicional de valor a la entidad contratante con las respectivas justificaciones

4.5.2 AJUSTES Y REAJUSTES

Según el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

4.5.3 ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD (AL) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U). Los riesgos previsible deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

4.6 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, incluye los trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente, una vez agotadas todas las obligaciones pactadas.

4.6.1 LIQUIDACIÓN

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

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, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

4.6.1.1 DE MUTUO ACUERDO. Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

4.6.1.2 UNILATERAL Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el IDEAR procederá con la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo por parte de la Entidad.

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

El acta de liquidación, debe ser proyectada por el supervisor o interventor del contrato y revisada por el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica responsable del proceso antes de la firma de las partes.

Si no presentan observaciones, el supervisor/interventor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.

Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, el supervisor o interventor del contrato debe gestionar ante la Oficina Asesora de Jurídica la elaboración de la Resolución declarando la liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.

Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

4.6.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías postcontractuales a que haya lugar, así como al cumplimiento de obligaciones postcontractuales como garantía técnica, etc.

Una vez hayan vencido las garantías técnicas, o cumplido las obligaciones pendientes o agotado el término de los amparos correspondientes de la garantía única, el supervisor/interventor del contrato realizará el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Entidad, sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico o al responsable del área de donde se derivó la necesidad, para su reasignación, seguimiento y control.

CAPITULO V

5.1 SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El IDEAR procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del IDEAR, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

5.1.2 CONCEPTOS

Respecto de las supervisiones e interventorías, debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la cual señala lo siguiente:

**Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

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

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad Estatal.

Parágrafo 1°. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la Entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

*Parágrafo 2°. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.**

(Cursivas fuera del texto)

SUPERVISIÓN: Seguimiento integral a la ejecución de un contrato, que incluye la verificación y trámite de aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos de éste; es ejercida por un funcionario del IDEAR, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

INTERVENTORIA: Seguimiento por regla general técnico que realiza una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el IDEAR cuando el seguimiento del contrato exige un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

La interventoría podrá ser integral, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos del contrato cuando la complejidad o cuantía de la contratación lo amerite, o la Ley lo exija.

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

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad estatal.

5.1.3 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación de interventores o supervisores, le corresponde por regla general al Gerente del IDEAR teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad establecidas en los estudios previos de la contratación.

Dicha designación debe ser comunicada por la Oficina Asesora de Jurídica de la Entidad. Sin embargo, sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos y/o el Ordenador del Gasto, o la instancia pertinente, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos el Ordenador del Gasto para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, ante el Gerente del IDEAR, para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos.

5.1.4 PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES DE SOLICITUD DEL CAMBIO DE SUPERVISOR

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas podrán solicitar por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, ante el Gerente del IDEAR, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.

El Gerente, deberán analizar la solicitud, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata.

En todo caso, NINGÚN SUPERVISOR podrá separarse de sus funciones hasta que no se reciba la respuesta oficial del Gerente.

5.1.6 SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES.

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al Gerente del IDEAR, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo.

Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

5.1.7 OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos el área técnica deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba el IDEAR deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

5.1.8 CONDICIONES DE IDONEIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

Desde la elaboración de los estudios previos de cada contratación del IDEAR analizará las condiciones de idoneidad del supervisor del contrato o la necesidad de contratar una interventoría.

5.1.9 COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA:

El jefe del área que ha solicitado la contratación deberá efectuar seguimiento a las labores de supervisión o interventoría de los contratos que ha gestionado, cumpliendo para el efecto las siguientes funciones:

1. Tener un inventario de los contratos que supervisa el personal de su área.
2. Verificar que cumplan con sus funciones los supervisores de su área.

5.1.10 LINEAMIENTOS GENERALES



5.1.10.1 FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, estas deben reposar en la carpeta original del contrato.

1. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato.
2. El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
3. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Gerente de la entidad para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
4. El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
5. El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
6. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010.
7. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
8. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
9. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
10. El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
11. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
12. El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.



13. Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
14. Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario del IDEAR, marcación y aseguramiento si es el caso.
15. Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.
16. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
17. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

5.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

5.2.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Salvaguardar todos los documentos que se generen en ejecución de los contratos, remitiendo el original de los mismos a la Oficina Asesora de Jurídica del IDEAR, una vez terminado el contrato o para la liquidación del mismo, cuando haya lugar a ello, y archivándolos en una carpeta debidamente legajada y foliada, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen, desarrollo y terminación del contrato.
2. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes del IDEAR, especialmente al Gerente de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.
3. Cuando se requiera por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismas en las actas correspondientes.
4. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del Gerente de la entidad o cualquier otra instancia de la Entidad o externa que lo requiera.
5. Coordinar con las instancias administrativas competentes como las Subgerencia Financiera o Administrativa o la Oficina Asesora de Jurídica de la Entidad, el estricto cumplimiento de los compromisos asumidos por el IDEAR frente al contratista (pago, recibo de bienes, absolución de consultas, etc.), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.

5.2.2 FUNCIONES TÉCNICAS

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños,



estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.

2. Verificar que el contratista disponga y mantenga el personal o equipo de trabajo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas estas deberán someterse a la decisión del Gerente de la entidad, previo concepto favorable de la Interventoría/Supervisión.

4. Dar trámite a las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellas se validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes deberán ser puestas en consideración del Gerente de la entidad, a través del formato establecido en la presente Resolución, con suficiente antelación a la fecha del vencimiento del plazo pactado, del agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar para la correcta ejecución de lo pactado.

5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

6. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

7. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al IDEAR de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad, constatar su estado y cantidad.

8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, en los formatos y con los procedimientos establecidos por la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y en el contrato para proceder a los pagos pactados.

9. Someter a consideración del Ordenador del Gasto los siguientes temas:

a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.

b. Solicitudes de adición al valor del contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.

c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.

d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.

e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

10. Elaborar y suscribir con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar, enviando el original de la mismas a la Oficina Asesora de Jurídica.



Las actas de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o interventor del contrato.

11. Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.

12. Verificar que se cumplan todas las obligaciones postcontractuales por parte del contratista y proyectar y suscribir el acta de cierre del expediente.

5.2.3 FUNCIONES FINANCIERAS

1. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor o interventor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo sean invertidos de acuerdo con las previsiones de este documento.
- Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.

• Verificar que el anticipo sea utilizado exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al contrato.

• Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.

• Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.

• Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor del IDEAR.

• Revisar los extractos bancarios remitidos.

• Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.

• Advertir al contratista, si es necesario, que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y que tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.

• Requerir al contratista para la entrega de los informes de inversión y buen manejo de anticipo, que deben ser incluidos dentro de los informes de interventoría o Supervisión, cuando así se establezca.

Este informe de inversión del anticipo debe contener:

- I. Extracto bancario
- II. Conciliación bancaria
- III. Plan de inversión vigente

2. Revisar y tramitar oportunamente ante la oficina o dependencia del IDEAR que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.

3. Realizar actividades de control PRESUPUESTAL y PRECIOS. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría o supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada.

Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.

4. Evitar que se rompa el equilibrio financiero del contrato, adoptando las medidas necesarias para ello. En caso de que el contratista eleve una solicitud en este sentido deberá remitirla con el concepto respectivo.

5.2.4 FUNCIONES DE CARÁCTER OPERATIVO

1. Conocer y analizar el diseño; el proyecto; el pliego de condiciones, el Contrato, la propuesta presentada por el contratista, sus anexos, las normas y reglamentaciones aplicables al objeto del contrato y la organización y procedimientos internos, relacionados con el manejo del respectivo contrato (pago, almacén e inventarios, etc.), con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento.

2. Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.

3. Comunicar al Ordenador del gasto y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.

4. Verificar que el contrato, antes de proceder a su iniciación, haya sido debidamente legalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.

5. Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada hasta la liquidación del contrato, salvo aquellos amparos que deban permanecer vigentes aún después de la liquidación del contrato.

6. Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato adicional o modificatorio y se realice su perfeccionamiento y legalización.

7. Verificar en caso de suspensión del plazo del contrato que se suscriba el acta correspondiente, dentro del día hábil siguiente a la fecha en que se produzcan los hechos generadores de la situación.

8. Verificar que para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión del contrato.

9. Verificar que se analicen y respondan oportunamente todas las reclamaciones o solicitudes elevadas por el contratista, recordando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para este tipo de reclamaciones opera el silencio Administrativo Positivo, descrito en el artículo 84 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

10. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A. R. L), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.

11. Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.

12. Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que el IDEAR imparta a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en campo, deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.

13. Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente al cuidado de los bienes del IDEAR y de terceros, dándola a conocer expresamente a su personal. Esta política debe contemplar la atención al medio ambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes.

14. Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.

15. Responder a los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional.

5.3 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.

3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.

7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.

8. Pedir al contratista favores o cualquier beneficio, a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.



9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.

10. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

5.4 ACTAS

Además de las actas ya mencionadas en el presente manual, el supervisor o interventor deberá elaborar, someter a revisión o aprobación aquellas que se requieran y suscribir, entre otras, las siguientes actas:

5.4.1 ACTA DE TERMINACIÓN

Una vez terminado el contrato, por su cumplimiento, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

5.4.2 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.

5.4.3 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 Asesora de 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 Asesora de 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 Asesora de 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 contrato.

5.4.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez se hayan vencido los términos de las garantías que fueron suscritas con ocasión del contrato para mitigar los riesgos, el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica debe dejar constancia de la finalización de la actividad contractual. 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), se deberá proceder a realizar el cierre contractual.

CAPITULO VI
6.1 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL
6.1.1 MULTAS Y SANCIONES (CLAUSULA PENAL)
6.1.1.1 MULTA

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

6.1.1.2 CLAUSULA PENAL

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

6.1.1.3 DEL DEBIDO PROCESO.

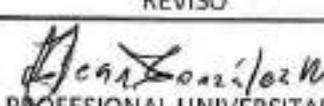
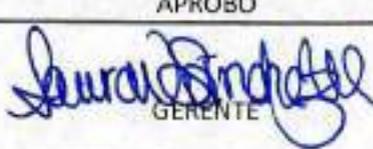
En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y las disposiciones previstas en la ley 1437 de 2011 y demás disposiciones en materia sancionatoria.

6.2 RESOLUCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO O IMPOSICIÓN DE SANCIÓN.

Agotado el procedimiento anterior, si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la Entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarará la caducidad del contrato, el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

Proyectó: Javier Fernando Gaona Sánchez – Abogado Apoyo Oficina Asesora de Jurídica

Revisó: Nataly Paralela Pérez – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

REVISÓ	APROBÓ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION	 GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
09 de enero de 2018	Elaboración de documento	01	Oficina Asesora de Jurídica