

2 -

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 0428-20

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA"

**El Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias en especial las conferidas en los capítulos 3 y 17 de la Ley 489 de 1998 y numerales 3 y 4 del artículo 16 de la Resolución de Junta Directiva No. 006 de 2014.

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante Resolución de Gerencia No. 0110 del 26 de febrero de 2015 se adoptó el Manual de Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, con el objetivo de garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, enmarcado en las reglas ligadas a las políticas de anticorrupción, para aumentar los índices de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en cada una de las etapas de los procesos de selección que se adelantan en el Instituto.
2. Que en el alcance del Manual de Contratación se estableció que el mismo debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, y que es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema Integrado de Gestión, por lo que debe ser revisado y actualizado de manera permanente de acuerdo con la normativa vigente.
3. Que mediante el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se compiló la normativa expedida por el Gobierno nacional para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y que, por ello, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación del Instituto, incluyendo, además, modificaciones efectuadas en la normativa vigente que rige la materia.

Por lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese en su integridad el Manual de Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, adoptado mediante Resolución de Gerencia No. 0110 del 26 de febrero de 2015, que corresponderá en adelante al contenido en el anexo adjunto y que hace parte integral del presente acto administrativo.



0428-20

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación adoptado con el presente acto administrativo aplica a todos los procesos de contratación que se adelanten en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en lo que les sea aplicable.

**ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN.** Publicar la presente Resolución en la Intranet institucional, en la página web del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA; [www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co).

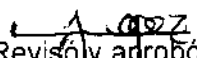
**ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que sean contrarias, especialmente la Resolución de Gerencia No. 0110 del 26 de febrero de 2015 por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, la Resolución de Gerencia N.º 666 de 2014, mediante la cual el Instituto crea y regula el Comité Evaluador, responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la Ley, la Resolución 0084 de 2016 por la cual se crea y regula el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, la Resolución 0216 de 2016 por medio de la cual se modifica la Resolución 0084 de 2016 y la Resolución 0509 de 2017 por medio de la cual se modifica la Resolución 216 de 2016.

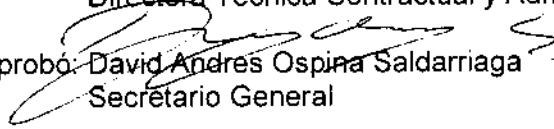
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los **18 NOV 2020**



**JULIÁN SANTIAGO VÁSQUEZ ROLDÁN**  
Gerente General

  
Revisó y aprobó: Leidy Johana López Zuluaga  
Directora Técnica Contractual y Administrativa

  
Revisó y aprobó: David Andrés Ospina Saldarriaga  
Secretario General

## TABLA DE CONTENIDO

### **CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsables
4. Naturaleza Jurídica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA
5. Régimen Jurídico
6. Principios de la contratación
7. Interpretación de los contratos.
8. Delegación de Competencias
9. Buenas prácticas en el proceso de contratación

### **CAPÍTULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

1. El comité directivo de orientación, seguimiento y contratación
2. El comité evaluador

### **CAPÍTULO III: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

1. Etapa Precontractual
2. Etapa Contractual
3. Etapa Poscontractual

### **CAPÍTULO IV: MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía
6. Formas alternativas de selección del contratista.

### **CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

1. Multas
2. Cláusula penal
3. Procedimiento

### **CAPÍTULO VI: GLOSARIO**

### **CAPÍTULO VII: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene por objeto establecer los principios, políticas, procedimientos, lineamientos, facultades, normas generales y establecer las etapas necesarias en el proceso de contratación, con el fin de ser una herramienta y guía de aplicación que facilite la adquisición de bienes, insumos, servicios y la ejecución de obras públicas de conformidad con las disposiciones legales para los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

El nuevo modelo de contratación, constituido básicamente por un nuevo criterio en materia de responsabilidad para contratar, pretende que los usuarios del mismo: ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la contratación estatal.

El Manual de Contratación para la entidad, propende porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

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, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la identificación de necesidades de adquisición de bienes, insumos, servicios y ejecución de obras, la etapa precontractual, la etapa contractual y la etapa de liquidación del contrato.

Es importante que el usuario de este Manual de Contratación tenga en cuenta que esta es una herramienta jurídica y pedagógica, la cual podrá consultar en el sitio [www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co), que constituye la página electrónica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, sobre el cual podrá realizar los comentarios, plantear las dudas e inquietudes que estime pertinentes.

El Manual de Contratación debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que plantea nuestro Sistema

7

Integrado de Gestión, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el Instituto en materia contractual.

Este Manual aplica para todas las contrataciones de bienes, insumos, servicios, ejecución de obras públicas, enajenación de activos, contratos de arrendamiento, y de manera general, toda la contratación que requiera adelantar el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, independientemente de la cuantía; salvo aquellos contratos que se originen en una relación de mandato y que se regulen por la normatividad que rija al mandante, o aquellos que por ley estén reglamentados de manera especial.

Es de obligatorio cumplimiento para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa poscontractual.

### 3. RESPONSABLES

Son responsables directos de la aplicación de este documento el ordenador del gasto del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y los Supervisores/Interventores.

Sucesivamente la responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual es de los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, insumos, servicios y ejecución de obra pública.

### 4. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA

El IDEA es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

*El Instituto tiene por objeto "cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente otros, a favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las de índole Regional, las de interés común de varios municipios y las de carácter municipal.*

*También podrá prestar servicios de financiación, garantía y demás servicios financieros a los Departamentos y a sus Entes Descentralizados. El Instituto, por excepción, podrá extender sus servicios al fomento de obras en empresas públicas o privadas, que estén destinadas a la prestación de un servicio público, o tiendan a satisfacer una necesidad básica de la comunidad, que sea de especial importancia para el desarrollo de Antioquia".*

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, es una entidad pública descentralizada de fomento y desarrollo regional. La cual, de acuerdo a sus estatutos, presta servicios financieros y ha sido definido como Instituto de Fomento (INFI), cuyas actividades, se encuentran definidas, entre otras normas, por la Ley 510 de 1999, el Decreto 755 de 2000 y la Circular Básica Jurídico y Circular Básica Financiera, expedidas por la Superintendencia Financiera. En razón a su naturaleza de INFI y su objeto social, el IDEA es objeto de vigilancia especial por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, en relación con sus excedentes de liquidez, lo cual implica que, en sus actividades, incluida la contratación, deba ajustarse, además de las normas de contratación estatal que le son aplicables, a las normas especiales expedidas por dicho Organismo.

## 5. RÉGIMEN JURÍDICO

Todo proceso de contratación debe ceñirse a los requisitos legales exigidos por el derecho civil y comercial, salvo en las materias reguladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 - y demás normas que regulan la materia.

El objeto central regido por este Manual de Contratación, es decir, la contratación que adelanta cada una de las dependencias del Instituto, para el cumplimiento de sus fines, objetivos y misiones corporativas, comprende el ámbito de aplicación de este manual.

## 6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Como sabemos, las entidades públicas, en nuestro caso el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, se involucran contractualmente, siempre teniendo como fin el debido cumplimiento de la prestación de los servicios públicos que por disposición constitucional, legal y jurisprudencial se les han confiado. Para esto, se ha diseñado las reglas de contratación, las cuales, sin desconocer la normativa nacional, pretenden fortalecer los procedimientos contractuales de la entidad para una mayor eficacia en el cumplimiento de los objetivos de toda contratación estatal y alejar las prácticas ilegales de la respectiva gestión pública.

En aplicación de los mandatos propios de los artículos 209 y 267 la Constitución Política, 23 de la Ley 80 de 1993 y siguientes, y demás normativa aplicable, los siguientes principios rectores regirán la contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA entre otros, que consagren las normas vigentes, por lo cual los funcionarios y contratistas de la Entidad, deberán observar los mismos para sustentar todas sus decisiones y actuaciones, y ponderar su aplicación cuando estos entren en conflicto, con fundamento en la jurisprudencia aplicable, guías y conceptos de Colombia Compra Eficiente como ente rector de la contratación.

**6.1 IGUALDAD.** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. Este principio implica, entre otros aspectos, que las

reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones, aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios y culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

**6.2 MORALIDAD.** En todas las actuaciones contractuales los servidores, funcionarios o trabajadores de la Entidad, obrarán con rectitud, lealtad, honestidad, transparencia y en el marco de la buena fe y buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidas.

**6.3 EFICACIA.** Los servidores, funcionarios o trabajadores de la Entidad deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad misma. Igualmente, deberán remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.

**6.4 ECONOMÍA.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal. Se debe asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribire la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

**6.5 CELERIDAD Y EFICIENCIA.** Implican impulsar oficiosamente los procesos e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Así mismo, buscar el máximo rendimiento en la adecuada gestión de los asuntos propios del objeto social de la Entidad, con los menores costos.

**6.6 IMPARCIALIDAD.** Los servidores, funcionarios o trabajadores de la Entidad, deberán dar igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferentes y contratistas, veedurias o cualquier modalidad del principio participativo, y las decisiones que se adopten sólo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado, oferente o contratista en particular.

**6.7 PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.** Se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley,

como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios. La publicidad es garantía de transparencia, pues toda la ciudadanía tiene la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración.

**6.8 DEBIDO PROCESO.** En desarrollo del principio del debido proceso, las entidades deben comunicar a los contratistas las decisiones que les afecten y permitirles el derecho de defensa o contradicción. En particular, se deben informar previamente a los contratistas acerca de los procedimientos sancionatorios que se inicien en su contra y permitir su participación en las diferentes etapas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**6.9 PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** El principio de legalidad impone a los funcionarios de la Administración la sujeción a la Constitución y a las leyes en sus actuaciones. De acuerdo con este principio, la condición exorbitante de los poderes del Estado en relación con su actuación frente a los particulares es algo que exige su ejercicio conforme a la ley para ser legítima. Así mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las entidades estatales se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias reguladas por dicha ley, respetando siempre el interés general. Adicionalmente, con fundamento en este principio, los actores de la contratación estatal deberán observar de manera estricta los requisitos y parámetros establecidos en los documentos expedidos durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.

**6.10 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.** El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.

**6.11 RESPONSABILIDAD.** En cumplimiento de este principio los servidores, funcionarios de la Entidad, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Entidad, del contratista, la veeduría o medios de participación y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Adicionalmente, los contratistas, supervisores e interventores, responderán por sus acciones y omisiones, en los términos establecidos en la ley.

**6.12 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN.** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la Entidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

**6.13 LIBRE CONCURRENCIA.** Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato. Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones, las cuales deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección.

**6.14 SELECCIÓN OBJETIVA:** Este principio consiste en la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y el cumplimiento de sus fines, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva; se debe escoger a quien mejor pueda cumplir con la prestación. La selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección, el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas y iii) la transparencia durante el desarrollo de todo el proceso de contratación.

**6.15 BUENA FE.** Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe y ella operará en toda la actuación contractual con la creencia de que se obra de manera correcta y con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes. De esta manera, las partes estarán obligadas no sólo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a todas las prestaciones que emanan precisamente de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas. Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista. Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios.

**6.16 AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD.** Consiste en la posibilidad de negociar sus cláusulas de forma discrecional, determinar el tipo negocial a celebrar y el contenido del contrato. Tiene su fundamento en el artículo 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido de que las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permita la autonomía de la voluntad y que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales. Este principio encuentra límite en el interés general y en la normativa aplicable en el caso específico.

**6.17 INTERÉS GENERAL.** Este es el punto de partida de los demás principios, el cual se contrapone al principio de la autonomía de la voluntad. Este principio se refiere a la protección de bienes jurídicos imputables a la colectividad, cuya protección corresponde a los entes públicos como gestores de los mismos y no a la esfera de los funcionarios. El artículo 3 de la ley 80 de 1993 lo establece en el sentido de que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines.

**6.18 CONMUTATIVIDAD:** Los contratos deben desarrollarse, con base en la conmutatividad, es decir, que exista equilibrio entre prestaciones y derechos entre las partes. En la ley 80 encuentra su fundamento en el equilibrio económico del contrato; la Entidad deberá velar por conservar este equilibrio durante la ejecución del contrato, de manera que se mantengan las condiciones existentes al momento de ofertar o suscribir el contrato. Igualmente, deberá velar por su restablecimiento en las condiciones establecidas en la ley.

## 7. INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS

A continuación, se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos, teniendo en cuenta que, en caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

De manera general, el artículo 28 de la Ley 80 de 1993, establece: "DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos". Estas reglas de interpretación se aplican cuando haya ambigüedad, oscuridad o contradicción en los términos empleados en los documentos contractuales.

**En relación con el pliego de condiciones, se establecen los siguientes lineamientos orientadores:**

El sentido gramatical o exegético será el que prevalecerá cuando el tenor literal sea claro; agotada esa vía, es pertinente recurrir al espíritu (criterio histórico) y al significado de las palabras en su contexto legal, el de uso común y el sentido técnico de las mismas (criterio semántico); con posterioridad, es dable acudir a la hermenéutica por contexto (criterio sistemático), según el cual es posible ilustrar el sentido de la norma a partir de los elementos fácticos y jurídicos que la enmarcan, en procura de la búsqueda de correspondencia y armonía; de igual forma, es posible desentrañar la finalidad u objetivos perseguidos por la disposición (criterio teleológico); otros criterios hermenéuticos –de naturaleza subsidiaria– son los relacionados con la articulación general del ordenamiento jurídico y la equidad.

En caso de contradicción entre lo dispuesto en el pliego de condiciones y lo establecido en el contrato, debe prevalecer el primero, toda vez que las reglas de los pliegos de condiciones deben prevalecer sobre los demás documentos del contrato y en particular sobre la minuta, la cual debe limitarse a formalizar el acuerdo de voluntades y a plasmar en forma fidedigna la regulación del objeto contractual y los derechos y obligaciones a cargo de las partes.

**En relación con el Contrato, se señalan algunos principios básicos que orientan su interpretación, consagrados en el Código Civil:**

- ✓ Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)

Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. De esta norma se desprende el principio de la prevalencia de la voluntad real de los contratantes sobre su expresión, es decir, sobre las manifestaciones que éstos hagan.

- ✓ Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)

Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre la que se ha contratado. Según este artículo, el objeto o materia del contrato delimita el alcance de las estipulaciones que se han convenido, no pudiendo aplicar éstas a diferentes relaciones o negocios que sostengan las mismas partes, es decir, que las cláusulas por más de que tengan una aplicación amplia deben restringirse a la materia contratada.

- ✓ Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)

El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno. Este artículo es desarrollo del principio de conservación del acto o contrato, según el cual, en la interpretación del negocio, el intérprete debe propender por mantener los efectos tanto jurídicos como económicos de la convención. El fundamento de este principio radica en que la celebración de una convención tiende siempre a generar un resultado, el cual debe ser garantizado, aunque por un error de carácter técnico o jurídico no se haya podido lograr dicho fin y su aplicación presupone, por lo tanto, una incorrecta manifestación de la voluntad por parte de los partícipes en la convención, de manera que en este caso el ordenamiento jurídico cumple una función protectora de dicha manifestación, intentando mantener los efectos buscados por las partes.

- ✓ Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)

En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato. Según esta regla, cuando en la convención se presenten palabras, expresiones o cláusulas que involucren varios sentidos o significados, y por lo tanto no sea tarea fácil establecer con certeza a cuál de ellos las partes se han referido, el intérprete deberá escoger aquel significado que más convenga de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato. Por naturaleza del contrato debe entenderse el tipo genérico a que el

contrato en particular pertenece, que puede estar previsto de manera expresa en el ordenamiento, o bien encontrarse por fuera de este.

- ✓ Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)

Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Esta regla es impuesta por el sentido común, ya que las cláusulas de un contrato se encuentran subordinadas unas a otras y no pueden ser analizadas de manera aislada y autónoma, pues hacen parte de un conjunto dirigido hacia un propósito particular y específico que refleja la voluntad común de los contratantes.

Las cláusulas de un contrato podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. Este inciso hace referencia a investigar la común intención de las partes por fuera del texto del contrato, acudiendo así a otros, pero con dos límites que la misma regla establece: que dichos contratos hayan sido celebrados entre las mismas partes y que versen sobre las mismas materias. El hecho de que las partes hayan celebrado otro contrato sobre la misma materia le brinda al intérprete más o menos claridad sobre la intención de las mismas en el contrato bajo análisis.

Así mismo, las cláusulas de un contrato podrán también interpretarse por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte. Este inciso establece la llamada "interpretación auténtica", toda vez que refleja la genuina voluntad de las partes, basada en la propia intención y comportamiento de ellas en la ejecución del contrato. En otras palabras, el comportamiento de las partes exterioriza su entendimiento acerca de su acuerdo o contrato, es decir, que a través de su conducta dan a conocer su "auténtica" interpretación del correspondiente acto jurídico.

- ✓ Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)

Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda. Quiere decir esta regla que, si una cláusula menciona un caso particular para explicar los alcances de la misma, ésta no debe restringirse a ese único caso, sino que, por el contrario, sus efectos deben extenderse a todas aquellas situaciones que razonablemente se encuentren dentro del ámbito de su aplicación. El funcionamiento de esta regla dependerá única y exclusivamente de la forma como se presente el caso concreto y de las circunstancias que se hayan probado durante el proceso.

- ✓ Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)

No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido

darse por ella. Esta regla se relaciona con lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, "3. Las entidades y los servidores públicos responderán (...) cuando los pliegos de condiciones o términos de referencia hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos".

## **8. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículo 11 numeral 1, y el literal c del numeral 3, artículo 12 y numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gerente General, en su calidad de representante legal y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la Entidad.

El Gerente General, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998). Esta delegación no lo exonera de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

En virtud de la Resolución de Gerencia 0616 de 2013, se tienen las siguientes delegaciones en materia contractual:

### **8.1 DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINA Y SUBGERENTES:**

- ✓ Secretario General
- ✓ Subgerente Comercial de Fomento y Desarrollo
- ✓ Subgerente Administrativo
- ✓ Subgerente Financiero
- ✓ Subgerente de Administración de Convenios y Cooperación
- ✓ Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
- ✓ Jefe de Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo

Tienen la competencia para aprobar las necesidades en materia de contratación, realizar las funciones de ordenación del gasto, la expedición de los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y poscontractual sin consideraciones a la cuantía, en relación con los procesos liderados y objetivos misionales de cada dependencia, así:

- ✓ Suscripción de los estudios previos, apertura de procesos de selección, adendas trámites de selección de contratistas, adjudicación de contratos en atención a las diferentes modalidades, suscripción de los contratos, modificaciones, adiciones,

suspensiones, prorrogas, cesión, liquidación, imposición de sanciones, multas o cláusulas penales, aplicación de cláusulas excepcionales, declaración del siniestro, liquidación y diligencias posteriores a la liquidación de los contratos.

- ✓ Suscribir estudios previos, celebrar los contratos o convenios de ciencia y tecnología, con sus correspondientes modificaciones, adiciones, prorrogas, cesión, liquidación, imposición de sanciones, multas o cláusulas penales, aplicación de cláusulas excepcionales, declaración del siniestro, liquidación y diligencias posteriores a la liquidación de los contratos.
- ✓ Celebrar contratos y convenios a los que se refieren los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, Decreto Nacional 777 de 1992 y el Decreto 092 de 2017 de conformidad con el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política de 1991, con sus correspondientes modificaciones, adiciones, prorrogas, cesión, liquidación, imposición de sanciones, multas o cláusulas penales, aplicación de cláusulas excepcionales, declaración del siniestro, liquidación y diligencias posteriores a la liquidación de los contratos.

El Gerente podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, lo cual le será comunicado al mismo y se dejará constancia en el expediente contractual.

## 8.2 DELEGACIÓN EN EL SUBGERENTE COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO:

Contratos relacionados con las líneas de crédito y algunos servicios financieros que presta el IDEA en sus diferentes modalidades como:

- ✓ Créditos de Fomento. En sus diferentes modalidades y sus operaciones conexas
- ✓ Créditos de corto plazo (Tesorería o Transitorios)
- ✓ Operación de Manejo de Deuda
- ✓ Descuentos de Actas y Facturas

Servicios de Garantías y los demás que correspondan a esta materia y que sean autorizado mediante los estatutos del IDEA.

## 8.3 ASUNTOS NO DELEGADOS, EN CABEZA DEL GERENTE GENERAL

El Gerente General, por medio de la Resolución 0616 de 2013, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

- ✓ Celebrar contratos de empréstito y crédito y suscribir los títulos ejecutivos que los soporten, donde el IDEA sea deudor.
- ✓ Celebrar convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda

4

internacional, sin importar la cuantía y objeto.

## 9. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 9.1 La planeación en el proceso de contratación se consolida como una fortaleza a partir del plan anual de adquisiciones y compras, y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, se publica en el SECOP antes del 30 de enero de cada anualidad, y debe ser actualizado por lo menos una vez durante su vigencia, en el mes de julio.
- 9.2 Rigurosidad en la aplicación e interpretación de las diferentes normas y disposiciones que inciden en el proceso de contratación y en forma transversal en el manejo del presupuesto.
- 9.3 Realizar estudio del sector para los procesos de contratación que lo requieran.
- 9.4 Realizar la matriz de riesgos en todos los procesos de contratación.
- 9.5 Justificar mediante acto administrativo los procesos de contratación directa, de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.
- 9.6 Gestionar en forma oportuna las vigencias futuras cuando sean requeridas para garantizar una adecuada ejecución de los contratos. En el caso de los bienes y servicios que por su naturaleza se requieran de forma permanente en la Entidad, se propenderá con el trámite de vigencias futuras de manera que se continúe con la ejecución de los contratos en la siguiente anualidad y hasta que se adelanten los procesos de contratación correspondientes, de manera que se garantice la continuidad en la prestación del servicio o suministro.
- 9.7 Mantener vigentes los manuales de contratación y ajustados a la normativa.
- 9.8 Realizar las publicaciones de los diferentes actos y actuaciones incluyendo observaciones y subsanaciones de los procesos de contratación acorde con lo ordenado en las normas vigentes y para garantizar transparencia e igualdad en los procesos.
- 9.9 Elaborar los estudios previos en forma diligente, oportuna y analítica para procurar que los procesos se cumplan de la mejor forma posible y adecuados a la normativa y a la necesidad institucional.
- 9.10 Elaborar los pliegos de condiciones en forma clara, acertada y detallada para garantizar igualdad entre los oferentes.
- 9.11 Verificar que los informes de evaluación sean detallados y objetivos, no basta con decir "no cumple", se debe especificar por qué no cumple e indicar de forma clara cómo se subsana. Ello permite ejercer el derecho de contradicción a los participantes en el proceso de contratación.
- 9.12 Publicar, junto con el pliego de condiciones, la minuta de contrato que suscribirá el adjudicatario.
- 9.13 Incluir en los contratos algunas cláusulas que permitan dentro de la legalidad salvaguardar los intereses generales y los recursos del IDEA, entre ellas:
  - ✓ "Los impuestos, tasas y contribuciones serán cancelados en la forma, cuantía y oportunidad establecida en la ley y los reglamentos"
  - ✓ "Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido enunciado en cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad"
  - ✓ "Las multas serán impuestas de conformidad con las estipulaciones legales y

- reglamentarias, siguiendo el instructivo del IDEA para el efecto”.
- 9.14 Establecer pautas a seguir para el desarrollo de las audiencias públicas y darlas a conocer en forma previa al inicio de la misma.
  - 9.15 No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de la libre concurrencia y la selección objetiva.
  - 9.16 Establecer plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, así como fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del objeto a contratar.
  - 9.17 En todo proceso de selección de contratista primará lo sustancial sobre lo formal, de tal suerte que no pueda rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
  - 9.18 Durante el proceso contractual, 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.
  - 9.19 Incluir en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, la invitación a las veedurías ciudadanas.
  - 9.20 Solicitar las garantías cuando lo ordene la ley y cuando a consideración de la entidad sea necesario para proteger los bienes del Instituto, sus recursos y buen nombre.
  - 9.21 Adicionar los contratos con amparo presupuestal y el informe de justificación correspondiente, así como el concepto favorable del supervisor con los debidos soportes y sin exceder los límites legales.
  - 9.22 Modificar los contratos y convenios con amparo y soporte técnico, financiero y legal.
  - 9.23 Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo debe ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
  - 9.24 En los contratos que cuenten con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
  - 9.25 Designar a los supervisores de los contratos de forma escrita a través de memorando. 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.
  - 9.26 Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además que contraria la motivación misma de la suspensión.
  - 9.27 Los consorcios y uniones temporales deben constituir RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
  - 9.28 Se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones con el régimen de seguridad social de todos los contratistas del Instituto. En consecuencia, para la suscripción del acta de inicio será obligatorio acreditar mediante certificaciones dicha afiliación como cotizante y según la normatividad vigente.
  - 9.29 Utilizar los pliegos tipo establecidos por Colombia Compra Eficiente, siempre que ellos sean aplicables a la Entidad.
  - 9.30 Adicional a las actualizaciones normativas, retroalimentar de manera permanente el Manual de contratación, a partir de los resultados de las auditorías internas y acciones de

- mejoramiento continuo.
- 9.31 Estructurar matrices de riesgo tipo, ajustadas a las necesidades de contratación del IDEA.
  - 9.32 Al culminar la etapa precontractual de cada proceso de selección se realizará una socialización del mismo en comité primario de la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, con el fin de retroalimentar e implementar mejoras en los procesos.
  - 9.33 Los documentos de cada expediente precontractual deben estar revisados y aprobados por el Comité Evaluador, o los profesionales encargados de la contratación según el caso, previo al ingreso al Comité de Contratación para su aprobación. Cuando son procesos de selección, además se debe realizar el mismo trámite antes de solicitar la elaboración de la minuta del contrato.
  - 9.34 Los supervisores y/o interventores deben solicitar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa mínimo con una semana antes del vencimiento del plazo del contrato, las prórrogas y demás modificaciones necesarias.
  - 9.35 Dar aplicación al principio de publicidad en virtud de los procesos que en materia contractual sean adelantados por la Entidad, por medio del sistema Electrónico de Contratación Pública, dispuesto por Colombia Compra eficiente.

## **CAPITULO II**

### **VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual se regula, a continuación, El comité directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación, y el Comité Evaluador del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA respectivamente, los cuales tienen las siguientes características:

#### **1. COMITÉ DIRECTIVO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTRATACIÓN**

##### **Conformación:**

1. El Secretario(a) General, quien lo presidirá.
2. El (la) Gerente o un miembro designado por la Gerencia.
3. Subgerente Administrativo.
4. Subgerente Financiero.
5. Director (a) Técnico, Contractual y Administrativo.

##### **Invitado Permanente:**

El (la) Jefe de Control Interno, quien actuará con voz, pero sin voto.

Profesional Universitario de la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, quien

8

actuará como secretario(a) técnico del comité.

**Invitado ocasional:**

Los integrantes del comité evaluador de cada proceso contractual, cada vez que el comité lo requiera, tendrá la facultad para invitar a cualquier funcionario del Instituto que sea necesario para apoyar o justificar la actuación contractual que esté siendo objeto de estudio por parte del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación.

**Funciones.** El Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA, tendrá las siguientes funciones:

**a) Funciones en materia de orientación y seguimiento:**

1. Definir políticas para el proceso de contratación estatal, teniendo en cuenta las evaluaciones de los planes de mejoramiento, los cambios en la normatividad, recomendaciones de las auditorías, recomendaciones de los órganos de control, evaluación al plan de compras y en general acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
2. Solicitar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, la postura jurídica institucional en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
3. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
4. Velar porque los procesos y manuales de procedimiento requeridos para la contratación del Instituto estén conformes a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente.

**b) Funciones en materia contractual:**

1. Revisar y aprobar las necesidades planteadas por el Comité Evaluador de los procesos contractuales.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Revisar y aprobar las solicitudes de adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios para lo cual deberán aportarse los antecedentes e informes que soporten la solicitud.
4. Orientar el inicio y celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998.
5. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación del Instituto, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, optimizando la utilización de los recursos financieros.
6. Velar porque cada proceso contractual este acorde con las necesidades del Instituto y con el cumplimiento de los fines que le son propios de acuerdo con la Constitución, y la Ley.

**c) Funciones en materia de orientación de supervisión y/o interventoría:**

1. Asesorar en forma permanente a los interventores y supervisores, para resolver y/o precisar los temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales

- y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocándola a disposición de todos los interventores y/o supervisores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares por parte de todos los interventores y/o supervisores asignados en cada Subgerencia, Dependencia o Dirección.
  3. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de Interventoría/supervisión en concordancia con las funciones establecidas para la Orientación y Seguimiento en Contratación.
  4. Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las interventorías y/o supervisiones que se adelanten en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
  5. Recomendar a la Administración y a los interventores y/o supervisores, los correctivos que considere necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
  6. Apoyar la solución de controversias que en materia de Interventoría y/o supervisión se presenten entre las diferentes dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.
  7. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesario.
  8. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen la supervisión, y particulares que ejercen la interventoría.

El Comité contará con una Secretaría Técnica, que estará a cargo de un Profesional Universitario de la Dirección Técnica, Contractual y Administrativa y ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar y preparar la agenda de las reuniones del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación.
2. Consolidar los borradores de políticas de acuerdo, conjuntamente con la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, con las evaluaciones de los planes de mejoramiento, los cambios en la normatividad, recomendaciones de las auditorías independientes, recomendaciones de los órganos de control, informes periódicos de los Comités y en general, acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Compilar y actualizar en forma permanente en documento específico a partir de la información de las actas del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación, las políticas que en materia de Contratación estatal apruebe dicho comité.
4. Publicar las políticas adoptadas por el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación en los sistemas de información definidos para ello y coordinar estrategias comunicacionales para su aplicación.
5. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
6. Realizar las actas de reunión de cada sesión del Comité.

Disponer que el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA, se sujete a las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

1. El Comité sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente a solicitud

de cualquier Dependencia, previa solicitud al Secretario (a) Técnico(a) del Comité.

2. Para que los diferentes asuntos puedan ser sometidos a estudio del Comité, el profesional logístico asignado al asunto, deberá enviar al Secretario (a) Técnico (a) del Comité los estudios previos tres días antes de la realización del respectivo comité.
3. De cada reunión del Comité, se levantará un acta que contenga todas las recomendaciones y aprobaciones emitidas en cada reunión.
4. La asistencia al Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación por parte de los miembros integrantes, es indelegable, así como la asistencia del Jefe de Control Interno del Instituto.
5. Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y decidir válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

## 2. COMITÉ EVALUADOR

### Conformación:

La Dirección Técnica Contractual y Administrativa, designará a través de Resolución un Comité Evaluador para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité estará conformado por un número plural e impar, así:

- ✓ Abogado de la Dirección Técnica, Contractual y Administrativa.
- ✓ Profesional logístico de la Dirección Técnica Contractual y Administrativa.
- ✓ 2 profesionales de la Subgerencia Interesada (Técnicos).
- ✓ Logístico en contratación de la Dirección Técnica, Contractual y Administrativa.
- ✓ Profesional Financiero de la Subgerencia Financiera.

**Parágrafo 1°:** Para la contratación de **Mínima Cuantía**, se prescindirá de la conformación del Comité Evaluador de acuerdo con esta resolución y serán designados directamente por el ordenador del gasto.

**Parágrafo 2°:** La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía y de los procesos de contratación directa, serán efectuados por la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, de manera conjunta con la dependencia interesada.

De la verificación y evaluación se realizará un informe recomendando la adjudicación al Gerente General o su delegado.

En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual, el ordenador del gasto, podrá apartarse de la recomendación efectuada por la Dirección Técnica Contractual y

8

Administrativa y la dependencia interesada, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso.

**ACTIVIDADES:** Las funciones que desarrollarán los profesionales que conforman el Comité Evaluador dentro de cada proceso, serán las siguientes:

**a) Abogado de la Dirección Técnica Contractual y Administrativa:**

1. Aportar sus conocimientos jurídicos.
2. Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico.
4. Apoyar desde su rol en la construcción de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivo, e invitaciones.
5. Coadyuvar en la elaboración de los avisos y adendas.
6. Elaborar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
7. Evaluar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes.
8. Remitir al logístico de contratación, los informes jurídicos de verificación y evaluación para su consolidación.
9. Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos.
10. Definir los mecanismos de cobertura que cubran los riesgos identificados.
11. Presidir las audiencias públicas de los procesos.
12. Elaborar las Resoluciones y contratos.
13. Ofrecer la orientación jurídica, y en general, velar porque las partes involucradas obtengan oportunamente una respuesta.
14. Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización el contrato.

**b) Profesional Logístico:**

1. Revisar toda la documentación del proceso precontractual.
2. Consolidar los estudios previos y demás documentos requeridos para los procesos contractuales.
3. Remitir la documentación al Comité Directivo de orientación, seguimiento y contratación previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
5. Proyectar los avisos, adendas y demás modificaciones al cronograma del proceso contractual.
6. Organizar la logística para las audiencias en los procesos de contratación.
7. Consolidar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten en los procesos precontractuales.
8. Consolidar los informes de verificación y evaluación.

9. Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico electrónico, en tiempo real, hasta la legalización del contrato.
10. Remitir los documentos precontractuales para su oportuna publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. (SECOP)

**c) Evaluador Financiero:**

1. Aportar sus conocimientos financieros en el Comité Evaluador.
2. Efectuar la preparación financiera de toda la documentación del proceso contractual.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero.
4. Apoyar en la elaboración del estudio de mercado.
5. Apoyar en la elaboración de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
6. Elaborar desde el punto de vista financiero las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
7. Evaluar desde el punto de vista financiero los documentos allegados por los proponentes.

**d) Profesionales de la Subgerencia Interesada (Técnicos):**

1. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
2. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.
4. Elaborar el estudio del mercado, análisis del sector y la matriz de riesgo de los procesos.
5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
6. Coadyuvar en la elaboración de los avisos y adendas.
7. Elaborar desde el punto de vista técnico las respuestas a observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
8. Evaluar desde el punto de vista técnico los documentos allegados por los proponentes.
9. Remitir a los profesionales de la dirección técnica Contractual y Administrativa, los informes de verificación y evaluación para su consolidación.
10. Gestionar la asignación de los recursos necesarios y la elaboración de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestales.
11. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.

El comité podrá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir su labor interdisciplinaria.

El Comité Evaluador realizará un Informe recomendando la adjudicación al ordenador del gasto, de conformidad con la evaluación realizada dentro del proceso. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual el ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación efectuada por el respectivo Comité Evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso de verificación y evaluación.

El Comité Evaluador podrá presentar consideraciones fundamentales al Ordenador del Gasto cuando se presenten inconsistencias o controversias en los informes de evaluación.

**Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades:** los miembros del Comité Evaluador deberán contar con la competencia e imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas y estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la constitución y la ley.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se nombra el respectivo Comité, deberá dejarse constancia expresa que los miembros de este podrán declararse impedidos o ser recusados.

En caso de presentarse recusación contra todos o alguno de los miembros del Comité Evaluador, el ordenador del gasto deberá darle el respectivo trámite si resulta procedente y mediante acto administrativo se harán las designaciones a que haya lugar.

Serán de obligatoria aplicación las medidas administrativas para la lucha contra la corrupción contenidas en la ley 1474 de 2011, específicamente en los artículos 1, 2, 3 y 4 y las relaciones con los estudios previos y la maduración de proyectos contenidos en los artículos 83 y 87 y/o aquellas normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **CAPÍTULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

#### **1. ETAPA PRE CONTRACTUAL**

##### **1.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

- ✓ La etapa de planeación está constituida por una serie de actos o actuaciones que son elaborados unilateralmente por la administración y se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad.
- ✓ Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos del Instituto, en cumplimiento del régimen contractual propio de las entidades públicas.

- ✓ Es pertinente estructurar el proceso de contratación a partir de los documentos correspondientes al proceso del año inmediatamente anterior, con el fin de tener en cuenta las adecuaciones y ajustes realizados. Adicionalmente, se acudirá a los informes documentados por el Comité Evaluador del proceso anterior reportando las novedades o aspectos relevantes ocurridos, así como a las modificaciones realizadas al pliego de condiciones, para garantizar el mejoramiento continuo, en los casos que aplique.
- ✓ El funcionario logístico de la Dirección Técnica Contractual y Administrativa es responsable de garantizar la publicidad de todos los documentos asociados a los procesos de contratación en su etapa precontractual y hasta la adjudicación del proceso, el rol jurídico publicará los documentos asociados al contrato, y el supervisor a la etapa de ejecución, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
- ✓ Al momento de estructurar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- ✓ Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- ✓ El cronograma de los procesos de selección debe efectuarse con previa antelación al inicio de la etapa precontractual calculando, los términos de duración del proceso de selección y 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 el análisis y respuesta a las observaciones y la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

## 1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y se encuentra reglamentado en el TÍTULO 1 CAPITULO 1 SECCIÓN 1 SUBSECCIÓN 4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente para tales efectos y este y sus actualizaciones, deben publicarse en la página web del instituto y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. Para el Instituto esta actualización se hará a más tardar en el mes de julio de cada anualidad, sin perjuicio de las demás actualizaciones que se realicen.

El Plan Anual de Adquisiciones será una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos; sin embargo, el instituto no se encuentra obligado a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en este Plan, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015.

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

Se designará un profesional por el jefe de cada dependencia, para la elaboración del Plan específico, sin embargo, la Subgerencia Administrativa es la encargada de administrar, compilar y actualizar de manera permanente el Plan Anual de Adquisición del Instituto, el cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

Es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control a la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Instituto contratará en el periodo fiscal respectivo, con las miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

### **1.2.1 Análisis**

Después de la elaboración de los planes por Subgerencias y Oficinas Asesoras y la revisión por cada ordenador del gasto, se remite a la Subgerencia Administrativa para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

### **1.2.2 Adopción**

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación por parte de los servidores delegados para tal fin en cada dependencia, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

La Subgerencia Administrativa es la responsable de la consolidación y envío a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación y cumplimiento de las normas establecidas y a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa para la respectiva publicación en el SECOP.

## **1.3 SELECCIÓN DEL PROPONENTE**

Este elemento implica todo el trabajo de estructuración y creación del contrato o definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una disciplinada planeación para facilitar, en forma eficiente, el logro de los objetivos institucionales, estableciendo previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

Los procesos de selección deben responder a los planes, proyectos y programas que se desarrollan en el Instituto, en relación con la Misión, Visión, Funciones y los Objetivos Corporativos, ajustándose al Plan de Compras y la programación presupuestal, así como al efectivo y permanente mejoramiento de la actividad estatal.

Comprende los trámites desde la designación del Comité Evaluador, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

#### 1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaboración de Estudios y Documentos Previos (Estudio del sector, presupuesto, matriz de riesgos, fichas técnicas y demás anexos técnicos requeridos). | Dependencia en la que se origina la necesidad.                                        |
| 2. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).                                                                           | Solicita el área interesada y expide la Dirección de Contabilidad.                    |
| 3. Recomendación del inicio del proceso.                                                                                                                  | Comité Directivo de Orientación y Seguimiento en Contratación, en caso de requerirse. |
| 4. Designación del Comité Evaluador (Acto administrativo).                                                                                                | Director Técnico Contractual y Administrativo.                                        |

|   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 5 | Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección.                                                                                                                              | Comité Evaluador.                       |
| 6 | Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierto. | Ordenador del Gasto y Comité Evaluador. |

### 1.5. ESTUDIOS PREVIOS

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

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

Los estudios y documentos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, así como la distribución de riesgos que se propone.

El contenido mínimo de los estudios previos acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas aplicables es:

- ✓ La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- ✓ El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye el diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proceso.

*A*

- ✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- ✓ 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 un concurso de méritos. Si el contrato es de concesión. La Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- ✓ Requisitos habilitantes y de calificación.
- ✓ Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- ✓ El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- ✓ Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- ✓ La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- ✓ Todos los procesos contractuales que incluyan recursos provenientes de Proyectos de Inversión deben contar con el registro de su respectivo código BPIN.

No se requerirá de estudios previos en caso de urgencia manifiesta.

#### **1.5.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación**

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- ✓ La necesidad de la dependencia del Instituto que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ✓ Verificación de que la necesidad está prevista en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo, para lo cual el área solicitante de la contratación aportará constancia a través de correo electrónico remitido por parte del funcionario encargado de la Subgerencia Administrativa, en el que se evidencie que se validó la inclusión en dicho Plan.

### 1.5.2. La forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- ✓ **Objeto.** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
- ✓ **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas.

Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

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

- ✓ **Partes.** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado–, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).
- ✓ **Plazo.** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte del Instituto.

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

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS); o en el caso en que, por el tipo de contrato, persistan obligaciones por cumplir con posterioridad a la vigencia fiscal, aun cuando ya se haya realizado el pago total por haberse cumplido el objeto contractual, es decir, sin que se asuma ningún compromiso presupuestal para la siguiente vigencia.

- ✓ **Lugar de ejecución del contrato.** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
- ✓ **Obligaciones de las Partes.** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

#### **1.5.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial, de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual EGCAP, o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

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

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

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

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo

soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de mercado son los siguientes:

- ✓ **Cotizaciones.** El estudio de mercado puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Instituto, y, en general, cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.
- ✓ Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.
- ✓ Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el Instituto debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- ✓ En caso de Concurso de Méritos, no se publicará el detalle del análisis que se haya realizado para la determinación del presupuesto.
- ✓ **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.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- ✓ **Precio máximo.** Solo se establece en caso de que el proceso a llevarse a cabo sea para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante Bolsa de productos.

Se debe establecer: 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 la Bolsa; y el precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

- ✓ **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado,

4

definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA en esta materia.

Acorde con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

- ✓ **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y 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 estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

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

- ✓ **Rendimientos financieros.** El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos, por las empresas industriales y comerciales del Estado y por las sociedades de economía mixta, del orden departamental, con los recursos transferidos por éste.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo a los contratistas pertenecerán al Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

- ✓ En caso de la selección abreviada para la enajenación de bienes del Estado, se debe incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, si fuesen diferentes.

#### 1.5.6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la

entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2. 2.1.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

### 1.5.7. El análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, 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.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos, le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

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

Con el fin de efectuar un adecuado análisis de riesgos deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

- **Tipificación del Riesgo:** Es la enunciación que el Instituto hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- **Estimación del Riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- **Asignación del Riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

#### 1.5.8 Las garantías que el Instituto contempla exigir en el Proceso de Contratación

En el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se impuso la obligación de sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el TÍTULO 1 CAPÍTULO 2 SECCIÓN 3 SUBSECCIÓN 1 DEL DECRETO 1082 DE 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Con ellas se garantiza el cubrimiento de los posibles riesgos acaecidos en ocasión de las obligaciones surgidas en favor del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, con ocasión de: a) la presentación de las ofertas; b) los contratos y su liquidación; c) los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. (Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).

**1.5.8.1 Amparos:** El objeto de cada uno de los amparos deberá corresponder a aquel definido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.6, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Los amparos de la póliza serán independientes unos de otros respecto de sus riesgos y de sus valores asegurados. La entidad estatal contratante asegurada no podrá reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor de otros. Estos no son acumulables y son excluyentes entre sí.

#### 1.5.8.2 Clases de Garantías

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

- ✓ Póliza de Seguros Contrato de seguro contenido en una póliza. (artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- ✓ Patrimonio autónomo (artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- ✓ Garantía Bancaria (artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto Único Reglamentaria 1082 de 2015)

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, establecerá para la cobertura de los riesgos asociados a la contratación, la garantía correspondiente a una póliza de seguros, con los amparos y condiciones correspondientes a cada tipo de contrato. Lo anterior, sin perjuicio de utilizar los demás mecanismos de cobertura del riesgo, si se llegasen a considerar más convenientes para los intereses del Instituto.

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

Se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deba cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (ver del artículo 2.2.1.2.3.1.3. al artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto Único Reglamentario 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, y su cumplimiento deberá ser verificado por la Dirección Técnica Contractual y Administrativa.

#### **1.5.8.4. No obligatoriedad de las garantías**

Las garantías no serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguros.
- 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. (artículo 7 Ley 1150 de 2007).
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies. (artículo 2.2.1.2.1.5.4. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- f. Los contratos celebrados por contratación directa. (artículo 2.2.1.2.1.4.5. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo se determine la conveniencia de exigirla, atendiendo a la naturaleza y cuantía del respectivo contrato. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones en los estudios previos.

8

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

No obstante, lo anterior, para los contratos a que se refieren los literales d y f, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos para efectos de analizar y justificar la exigencia de garantías:

- ✓ En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se exigirá en todos los casos el amparo de cumplimiento de por lo menos el 10% del valor del contrato y con una vigencia mínima del plazo del mismo y 4 meses más.
- ✓ En los contratos que impliquen la prestación de un servicio en general, además de lo establecido en el ítem anterior, se exigirá el amparo de calidad del servicio de por lo menos el 15% del valor del contrato y una vigencia mínima del plazo del mismo y 4 meses más.
- ✓ En los contratos de suministro de herramientas, equipos y similares, se exigirá el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, de por lo menos el 15% del valor del contrato y una vigencia mínima del plazo del mismo y 4 meses más.
- ✓ En los contratos suscritos con persona jurídica, que conlleven la prestación directa de servicios en la entidad, por personal a cargo del contratista, se exigirá garantía que ampare el pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones laborales, de por lo menos el 5% del valor del contrato y una vigencia mínima del plazo del mismo y 3 años más.
- ✓ En los contratos correspondientes a los literales señalados, en los que se identifiquen riesgos asociados a la responsabilidad civil extracontractual, se exigirá este amparo cuyo valor se determinará de acuerdo a los rangos establecidos en la Ley, y con una vigencia del plazo del contrato.
- ✓ En los contratos de obra pública de mínima cuantía, se exigirán, además de los amparos antes descritos que le sean aplicables, el de estabilidad de la obra, con un valor vigencia a establecerse de acuerdo con la naturaleza de la misma.

#### **1.5.8.5. Preservación de las garantías**

El supervisor y/o el interventor del contrato, realizará seguimiento permanente con el fin de verificar la vigencia y suficiencia de las garantías que amparan los contratos suscritos por la Entidad, y gestionará su ajuste o actualización cada vez que sea necesario. Para efectos de lo anterior, el seguimiento deberá estar debidamente documentado y con la trazabilidad y controles necesarios que aseguren su eficacia y oportunidad; igualmente los requerimientos que realice en torno a esta gestión deberán quedar documentados y anexos al expediente contractual.

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

#### **1.5.8.6. Imprudencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro.**

Según el artículo 2.2.1.2.3.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la póliza de seguro expedida como garantía única de cumplimiento a favor de las entidades estatales no expira por falta de pago de la prima, ni puede ser revocada unilateralmente.

#### **1.5.8.7. Inoponibilidad de excepciones de la compañía de seguros**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.3.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la compañía de seguros no puede oponerse a las reclamaciones presentadas por el Instituto, alegando la conducta del tomador del seguro, especialmente las inexactitudes o reticencias en que se hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que el asegurador tenga en contra del contratista.

#### **1.5.8.8. Requisitos del amparo de responsabilidad civil extracontractual (artículo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)**

**Modalidad de ocurrencia.** La garantía, especialmente el contrato de seguro, no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

**Intervinientes.** El Instituto debe tener la calidad de asegurado frente a los daños que se produzcan por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado.

**Amparos.** La garantía de responsabilidad contractual, en su modalidad de seguro, deberá tener, según el caso, como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los siguientes amparos:

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

#### **1.5.8.9. Información que debe remitirse a las aseguradoras**

De aportarse las garantías a través de una póliza, con el fin de preservar la efectividad de las garantías, el supervisor y/o interventor deberá informar a la aseguradora acerca de toda circunstancia que altere el estado del riesgo, de acuerdo con el artículo 1058 y 1060 del Código

de Comercio. Se remitirá, entre otros documentos, la copia del auto aprobatorio de la garantía y sus anexos, las modificaciones 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. Esta gestión se realizará en el marco del proceso sancionatorio regulado en el presente manual.

#### **1.5.8.10. Efectividad de las garantías**

La Entidad debe hacer efectiva las garantías de conformidad con lo establecido en la ley y en el Artículo 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, usando las herramientas y procedimientos así: declaratoria de caducidad y de imposición de multas, mediante resolución motivada, para ambos casos dicha resolución constituye el siniestro.

Declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, mediante resolución motivada, que constituye la reclamación a la compañía de seguros.

#### **1.5.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto Único Reglamentario Modificado por Decreto 1676 de 2016 - exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Trato Nacional suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Colombia Compra Eficiente publicó el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

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

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos. Así mismo, de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y por el Departamento Nacional de Planeación, se encuentran excluidos los contratos cuya cuantías no superen los US\$125.000 mil dólares Americanos, que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con la tasa representativa del mercado fijada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo que se encuentra publicada en el Secop.

A

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- ✓ Trato Nacional y no discriminación
- ✓ Plazos para la presentación de ofertas
- ✓ Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- ✓ Especificaciones técnicas claras y necesarias
- ✓ Condiciones de participación esenciales
- ✓ Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- ✓ Conservación de registros
- ✓ Reglas de origen
- ✓ Transparencia
- ✓ Compensaciones
- ✓ Revisión nacional de impugnaciones.

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

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 indica que el trato nacional se concederá a a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en ellos; b) a los bienes y servicios provenientes de Estados en los con los que no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

#### **1.5.10. Convocatorias limitadas a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a las mipymes nacionales con mínimo un año de existencia, cuando:

- ✓ El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio Comercio, Industria y Turismo.

- ✓ La entidad estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La entidad estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

#### **1.5.11 Designación del supervisor y/o interventor**

La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. El Supervisor del contrato también deberá realizar el control socio-ambiental en la ejecución del contrato (cuando aplique).

La labor de supervisión e interventoría en todos los contratos estatales debe estar orientada a garantizar una correcta inversión de los dineros públicos.

La ejecución del contrato es verificada desde la supervisión e interventoría según el caso, lo que propende es una adecuada gestión del contrato; es decir, seguir y controlar de cerca su realización, de manera que se pueda tomar acción inmediata en cuanto ocurra una dificultad.

El supervisor y/o interventor debe estar atento a corregir errores o a incluir ítems y cantidades no contempladas, mediante la modificación pertinente previa aprobación del Ordenador del Gasto; evitando con ello problemas que podrían ocasionar costos inesperados, retrasos o una calidad inferior a la requerida en el objeto contractual.

La supervisión/interventoría debe cumplirse teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones descritas en la ley; más lo indicado en el Manual de Supervisión e Interventoría de esta Entidad.

Para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato, cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta, además, si cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones. Esta designación es realizada por el Ordenador del Gasto a través de memorando en el cual le informara las funciones a su cargo.

En los casos en que la Supervisión sea colegiada, todos los documentos relacionados con la ejecución del contrato deben ser firmados todos los supervisores. (Acta de inicio, informes, facturas)

Cuando la Supervisión del contrato sea realizada directamente por el ordenador del gasto, no será necesario la asignación a través de memorando.

4

## **1.6 OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:**

### **1.6.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

Existe la obligación por parte de las entidades estatales de garantizar, previo inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos (numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

Para el caso del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, se expide el certificado de disponibilidad presupuestal, por la Dirección de Contabilidad, el cual debe tramitarse previo a la presentación del proceso de contratación, para consideración y recomendación del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación.

En los eventos de contratación por parte del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA con recursos de convenios, a través de mandato, se expedirá un documento denominado RESERVA expedido por la Dirección de Administración de Proyectos y Convenios, que garantiza la disponibilidad de recursos en la cuenta del respectivo convenio y que se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Entidad depositante de los recursos en administración. Una vez se determine el contratista, o se adjudique en el caso de procesos de selección, se tramitará la creación del tercero en el sistema con el fin de asegurar la destinación específica del recurso.

### **1.6.2 Estudios técnicos y diseños**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto socioambiental socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

En el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales el requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos, dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

### **1.6.3 Análisis del sector económico y de los oferentes**

Según el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Instituto debe realizar durante la etapa de planeación, un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación. Este análisis se debe realizar en el ámbito legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis del riesgo. De este análisis debe quedar

constancia en los documentos de cada proceso contractual. (Ver guía de análisis de sector expedida por Colombia Compra Eficiente).

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. La Entidad debe conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario que las Entidades Estatales conozcan el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad; entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia y eficiencia.

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

#### **1.6.4. Ficha técnica del bien o servicio**

Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad, su elaboración será responsabilidad del servidor público que desempeñe el rol técnico de la dependencia dónde se genera la necesidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- ✓ Denominación de bien o servicio.
- ✓ Denominación técnica del bien o servicio.
- ✓ Unidad de medida.
- ✓ Descripción general.

#### **1.7 Comité Evaluador**

Una vez autorizado el inicio del proceso de selección por el Comité de Contratación, se conformará el Comité Evaluador, que estará integrado por un número plural e impar de servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios, de conformidad con la Ley, idóneos para la elaboración y revisión de todos los documentos que se expidan durante el proceso de contratación.

#### **1.8 Documentos expedidos por la entidad en la etapa precontractual**

Hacen parte de los documentos que se expiden en la etapa precontractual los siguientes, y los demás que se requieran de acuerdo con la modalidad de contratación.

- ✓ El aviso de convocatoria para participar en el proceso de contratación (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- ✓ Proyecto de pliego de condiciones y sus anexos.

- ✓ Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- ✓ El pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de selección (Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- ✓ Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- ✓ Informe de evaluación.
- ✓ Actas de audiencias.
- ✓ Acto administrativo de adjudicación.

## 2. ETAPA CONTRACTUAL

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

Para iniciar la etapa contractual deben agotarse previamente los requisitos de perfeccionamiento y los de legalización del contrato. Serán requisitos de existencia aquellos mínimos necesarios para que el acto o negocio nazca a la vida jurídica y serán requisitos de ejecución, aquellos ritualismos y elementos de legalidad necesarios para iniciar el contrato.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 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.

### 2.1 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Son aquellos documentos de orden legal o reglamentario, indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Evaluador de cada proceso de selección, o por el funcionario logístico de contratación y el abogado designado en los casos en que no se designe comité. Estos documentos se aportan con la propuesta previo al cierre del proceso de selección en los casos de convocatoria pública, o se presentan previo al perfeccionamiento del contrato en los casos de contratación directa, y son los que se enlistan a continuación, sin perjuicio de los adicionales que se requieran de acuerdo con las particularidades de la contratación:

- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal o reserva en los casos de la contratación con recursos de convenios.
- ✓ Constancia de aprobación por parte del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación o de la Junta Directiva cuando aplique.
- ✓ Cotización o propuesta del contratista.



- ✓ Copia legible de la cédula de ciudadanía extranjera vigente del contratista, su representante legal en caso de personas jurídicas, o su representante en caso de formas asociativas como consorcios o uniones temporales.
- ✓ Copia legible de la libreta militar, cuando aplique.
- ✓ Documentos que acreditan la comparecencia del contratista o entidad pública, tales como acto de nombramiento, acta de posesión, acto de delegación, acto que faculta y demás aplicables.
- ✓ Poder general o especial cuando aplique.
- ✓ Copia del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 1 mes para el caso de personas jurídicas.
- ✓ Copia de matrícula mercantil o certificado de registro mercantil con fecha de expedición no mayor a 1 mes, para personas naturales, cuando aplique.
- ✓ Acto de creación, documento de reconocimiento de personería jurídica, o el que haga sus veces, para las entidades que así lo requieran.
- ✓ Acto de creación de consorcio, unión temporal y otra forma asociativa.
- ✓ Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.
- ✓ Copia del Registro Único de Proponentes – RUP, con fecha de expedición no mayor a 1 mes. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.
- ✓ Documentos que acreditan la formación, tales como diplomas, actas de grado, tarjeta profesional, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, según la profesión.
- ✓ Documentos que acreditan la experiencia del contratista y del equipo profesional o técnico para la ejecución del contrato, cuando aplique.
- ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública para personas naturales.
- ✓ Declaración juramentada de bienes y rentas para personas naturales.
- ✓ Declaración juramentada de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- ✓ Formato para el conocimiento del tercero o contraparte.
- ✓ Declaración juramentada acerca de multas y sanciones en contratos.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, y de esta última en los casos que aplique.
- ✓ Constancia de afiliación al sistema de seguridad social integral, planillas de aportes, o certificado expedido por representante legal y contador o revisor fiscal, según el caso.
- ✓ Constancia de afiliación a la ARL cuando aplique.
- ✓ Resultado del examen de salud pre ocupacional cuando aplique.
- ✓ Formularios y anexos exigidos en los procesos de selección.
- ✓ Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos técnicos para cada contratación en particular.
- ✓ Convenios marco, cuando se trate de convenios derivados o actas de ejecución.

8

- ✓ Los demás que apliquen según la tipología contractual.

Así mismo, del artículo 2.2.1.1.1.5.1. al artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se regulan los aspectos referentes al RUP.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato, son quienes tienen los roles técnico y logístico en cada una de las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, y serán validados por quien tiene el rol jurídico.

Los contratos que suscribe el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y se eleva a escrito, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La minuta debe contener por lo menos las siguientes cláusulas:

- ✓ Tipo de contrato.
- ✓ La indicación del régimen jurídico aplicable.
- ✓ Identificación completa de las partes del contrato y datos de comparecencia
- ✓ Objeto y alcance del contrato.
- ✓ Los elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago, apropiaciones presupuestales.
- ✓ El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- ✓ Las obligaciones de las partes.
- ✓ Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- ✓ Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato, designación y obligaciones del supervisor o interventor.
- ✓ Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes (cuando aplique).
- ✓ Cláusula penal pecuniaria (cuando aplique).
- ✓ Garantías (cuando aplique).
- ✓ Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía.
- ✓ Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (artículo 14 de la Ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- ✓ Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- ✓ Prohibiciones a las que haya lugar.
- ✓ Indicación sobre la solución de controversias.
- ✓ Domicilio del contrato.
- ✓ Indemnidad.
- ✓ En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la entidad, 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 en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del

Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

## **2.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los requisitos sin los cuales no es posible iniciar la ejecución del contrato son:

### **2.2.1. Registro presupuestal**

El Registro Presupuestal es la reserva a favor del contratista por las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según sea el caso, que afecte el rubro al que pertenece la respectiva Disponibilidad Presupuestal. Estos recursos deberán ser ejecutados durante la vigencia fiscal en la que fueron comprometidos, salvo que se trate de vigencias futuras.

Esta corresponde a 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 correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Para la ejecución de los contratos se requiere del correspondiente Registro Presupuestal. La dependencia competente para su expedición en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, es la Dirección de Contabilidad.

El(los) supervisor(es) deberá(n) verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y/o modificaciones de los contratos a su cargo.

### **2.2.2. Aprobación de la garantía**

Es el momento en el que se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la garantía exigida en el contrato. Para empezar la ejecución contractual se requiere la aprobación de la(s) garantía(s) exigida(s).

El responsable de la revisión y aprobación de las garantías es la Dirección Técnica Contractual y Administrativa.

Para ello, deberá verificarse no solo los datos de carátula de la garantía, sino que se examinarán, de igual forma, las condiciones generales y particulares del respectivo contrato, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

### **2.2.3. Afiliación ARL y examen de salud pre ocupacional**

El cumplimiento de este requisito será verificado con el acompañamiento del funcionario encargado de la Dirección de Gestión Humana, y aplica para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este requisito deberá cumplirse previo a la

suscripción del acta de inicio. Es de resaltar que la afiliación a la ARL queda en firme al día siguiente de realizada, esto para efectos de establecer que el acta de inicio deberá suscribirse solo hasta tanto quede en firme dicha afiliación.

#### **2.2.4. Afiliación y pago al sistema de seguridad social integral**

El Instituto debe verificar que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, previo al perfeccionamiento del contrato. El pago mensual de sus obligaciones con el sistema en los términos de ley, se verificará por parte del supervisor y/o interventor, previo a la autorización de cada pago establecido en el contrato.

#### **2.2.5. Publicación del contrato**

Toda la documentación relativa a los contratos suscritos por el Instituto se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- conforme a lo dispuesto en las normas vigentes (artículo 223 del Decreto-ley 019 de 2012 y el Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. De igual forma se rendirá la información de dichos contratos en las plataformas dispuestas por la Contraloría General de Antioquia, en las condiciones establecidas en las resoluciones vigentes sobre la materia expedidas por Ente de Control, la cual deberá publicarse dentro de los cinco (5) a la suscripción del acta de inicio o en los términos requeridos.

#### **2.2.6. Comunicación supervisor del contrato**

Por medio de memorando, la Dirección Técnica Contractual y Administrativo le comunicará al ordenador del gasto, que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para que proceda a designar la supervisión y suscribir el acta de inicio.

#### **2.2.7. Acta de inicio**

El acta de inicio determina el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Esta deberá ser suscrita entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y no se requiere la suscripción por parte del Ordenador del Gasto. El acta de inicio solo podrá ser suscrita cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes descritos y una vez se le comunique al supervisor su designación.

El supervisor y/o interventor deberá verificar requisitos adicionales propios de cada tipología de contrato en particular, tales como planos, diseños, permisos, licencias, entrega material de bienes muebles o inmuebles, cronogramas de trabajo, listado de precios unitarios ajustados, inspección a los sitios de ejecución del contrato o los demás que se hayan establecido en el mismo o sean inherentes a su naturaleza.

### **2.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y elaborada el acta de inicio, comienza su ejecución.

## 2.4. EL PAGO

El interventor y/o supervisor deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y socio ambiental al contrato, además, verificar el pago de los aportes en Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica, para el respectivo pago. Así mismo, gestionar la elaboración del recibo a satisfacción y el trámite de la factura o documento equivalente en la forma de pago prevista en el contrato.

Para efectos de la realización del pago en los términos pactados en el contrato, el contratista deberá radicar en el Centro de Administración Documental de la entidad, la factura o documento equivalente debidamente expedidas, la constancia de aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con sus obligaciones conforme a la ley vigente, y los informes y entregables establecidos en el contrato. Lo anterior, será verificado por el supervisor y/o interventor, quien verificará dicha documentación y de estar conforme, elaborará el informe de gestión correspondiente para ser remitido al ordenador del gasto, quien solicitará al pago a la Dirección de Operaciones, con cargo a la apropiación presupuestal correspondiente.

## 2.5. PAGO DE IMPUESTOS

El contratista deberá aportar, en los casos a los que haya lugar, el comprobante de pago de los impuestos, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto se impartan en el Instituto.

## 2.6. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

| No.<br>(paso) | ACTIVIDAD<br>(qué)                 | RESPONSABLE<br>(quién)                          | DESCRIPCIÓN<br>(cómo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Verificar imputación presupuestal. | Dirección de Contabilidad.                      | 1. Constatar el certificado de disponibilidad presupuestal y la reserva para el caso de la contratación con recursos de convenios. Solicitar el registro presupuestal, y tramitar la creación del tercero para los casos de contratación con recursos de convenios.<br>2. Recibir los documentos citados con sus respectivas firmas. |
| 2             | Registrar información.             | Dirección Técnica Contractual y Administrativa. | 3. Se registra los datos del contratista, clase de contrato, plazo, valor, forma de pago, interventor y/o supervisor.                                                                                                                                                                                                                |
| 3             | Elaborar Contrato.                 | Dirección Técnica Contractual y                 | 4. Recibir y verificar los documentos presentados por el contratista, de                                                                                                                                                                                                                                                             |

8

| No.<br>(paso) | ACTIVIDAD<br>(qué)            | RESPONSABLE<br>(quién)                          | DESCRIPCIÓN<br>(cómo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                               | Administrativa.                                 | acuerdo a lo descrito en la invitación o pliego de condiciones, según el caso. Verificar las listas de chequeo de acuerdo con la modalidad de selección y tipo de contrato.<br>5. Elaborar minuta del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4             | Perfeccionar contrato.        | Dirección Técnica Contractual y Administrativa. | 6. Entregar al contratista para su respectiva firma y aportar los documentos necesarios para su legalización.<br>7. Suscribir el contrato, una vez firmado por el contratista y tramitar ante el Centro de Administración Documental la radicación del mismo.                                                                                                                                                                                                                           |
| 5             | Legalizar contrato.           | Dirección Técnica Contractual y Administrativa. | 8. Remitir el contrato para publicación en SECOP y en las plataformas dispuestas por los entes de control que lo requieran.<br>9. Aprobar la garantía única en el formato correspondiente.<br>10. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de acuerdo con el tipo de contrato y modalidad de selección.<br>11. Enviar memorando al ordenador del gasto, comunicando que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| 6             | Acta de Inicio.               | Supervisor del Contrato.                        | 12. Suscribir el acta de inicio del contrato y remitir la misma para su publicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7             | Transferencia del expediente. | Dirección Técnica Contractual y Administrativa. | 13. Transferir el expediente contractual con todos sus soportes al Centro de Administración Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8             | Custodia del expediente.      | Centro de Administración Documental.            | 14. El personal de archivo de la Entidad es responsable de la custodia e integridad de los expedientes contractuales una vez les sean transferidos. En el evento de requerirse el trámite de otrosies a los contratos, el responsable de la custodia de los expedientes es el funcionario de la Dependencia que genera la necesidad y una vez ingresado a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, lo será esta última hasta ser transferido nuevamente                       |

| No.<br>(paso) | ACTIVIDAD<br>(qué)                                             | RESPONSABLE<br>(quién)                          | DESCRIPCIÓN<br>(cómo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                |                                                 | al CAD, una vez finalice el trámite correspondiente. De lo anterior, se llevará el control y trazabilidad por parte de las secretarías de cada una de las Dependencias, en relación con el ingreso y salida de los expedientes.                                                                                                  |
| 9             | Realizar la supervisión y/o interventoría y recibos parciales. | Supervisor y/o Interventor del contrato.        | 15. Según lo descrito en el manual de supervisión e interventoría y con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en la ley.                                                                                                                                                                             |
| 10            | Realizar pagos a Contratistas.                                 | Supervisor y/o Interventor del contrato.        | 16. Según lo descrito en los procedimientos de Pagos.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11            | Gestionar adiciones, modificaciones y/o prórrogas.             | Supervisor y/o Interventor del contrato.        | 17. El Supervisor y/o Interventor del contrato remite justificación con sus anexos.<br>18. Se aprueba por el Comité de Orientación Seguimiento y Contratación.<br>19. La Dirección Técnica Contractual y Administrativa verifica y valida los aspectos jurídicos descritos en este procedimiento y realiza la minuta respectiva. |
| 12            | Realizar recibo final del objeto contractual.                  | Supervisor y/o Interventor del contrato.        | 20. Elaborar y suscribir el acta de recibo final entre el supervisor y/o Interventor respectivo y el contratista.<br>21. Remitir ampliación de garantías pos contractuales cuando fuere el caso, a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa para su aprobación.                                                         |
| 13            | Aprobar garantías post contractuales.                          | Dirección Técnica Contractual y Administrativa. | 22. Aprobar garantías pos contractuales dejando constancia de ello en la póliza.                                                                                                                                                                                                                                                 |

8

| No.<br>(paso) | ACTIVIDAD<br>(qué)                  | RESPONSABLE<br>(quién)                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN<br>(cómo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14            | Liquidación Bilateral.              | Supervisor y/o Interventor del contrato.<br><br>Dirección Técnica Contractual y Administrativa.                                           | 23. Se elabora con el último pago o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o lo estipulado en los pliegos de condiciones.<br>24. El supervisor y/o Interventor respectivo proyecta el acta de liquidación bilateral.<br>25. Entregar al contratista para su consideración y respectiva firma.<br>26. Publicar acta de liquidación bilateral en el Portal Único de Contratación.                                                                                                                                                  |
| 15            | Liquidación Unilateral.             | Supervisor y/o Interventor del contrato.<br><br>Ordenador del Gasto o su delegado.<br><br>Dirección Técnica Contractual y Administrativa. | 27. Si no se logra la liquidación bilateral, se procederá a la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.<br>28. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral.<br>29. Suscribir Resolución de liquidación unilateral.<br>30. Notificar personalmente al contratista, o en su defecto, notificar por aviso observando las reglas establecidas en el CPACA frente a la notificación.<br>31. Recibir, analizar y dar trámite a los recursos.<br>32. Publicar resolución liquidación unilateral en el Portal Único de Contratación. |
| 16            | Realizar pago final a Contratistas. | Supervisor y/o Interventor del contrato.                                                                                                  | 33. Según lo descrito en el procedimiento de pagos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 2.7. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las situaciones que se describen a continuación son las que de manera frecuente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato:

### 2.7.1 Modificación al contrato

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

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 la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. El objeto del contrato no podrá ser modificado, más sí su alcance, si este fue establecido.

Para modificar un contrato se deben presentar los siguientes documentos a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, quien asignará el funcionario logístico y el abogado para su respectiva revisión y trámite ante el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación:

- ✓ Informe suscrito por el Ordenador del Gasto en el cual establecerá los antecedentes del contrato, el balance financiero, la justificación de la modificación y los términos y condiciones de la misma.
- ✓ La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, de modificar el clausulado del contrato. Lo anterior constará en comunicaciones o correos electrónicos debidamente radicados.
- ✓ Concepto favorable del supervisor y/o interventor. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- ✓ Expediente completo del contrato o convenio.
- ✓ Deben anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

Una vez aprobado el trámite por el Comité, el abogado designado elabora la minuta, cuando es aprobada por el Director Técnico Contractual y Administrativo, se procede a las firmas. Se fecha por el CAD y se remite para publicación en el SECOP.

### 2.7.2. Adición al contrato

Con esta figura se hace alusión a la inyección de más dinero al contrato inicial, en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad del Instituto.

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

Para adicionar un contrato en el que es parte el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, la dependencia que suscribe el contrato debe presentar los siguientes documentos al Director Técnico Contractual y Administrativo, quien asignará el funcionario logístico y el abogado para su respectiva revisión y trámite ante el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación:

- ✓ Informe suscrito por el Ordenador del Gasto en el cual establecerá los antecedentes del contrato, el balance financiero, la justificación de la modificación y los términos y condiciones de la misma.
- ✓ Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, 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. Lo anterior constará en comunicaciones o correos electrónicos debidamente radicados.
- ✓ Concepto favorable del supervisor y/o interventor. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- ✓ Expediente completo del contrato o convenio.
- ✓ Presupuesto oficial que soporte la adición, suscrito por el supervisor y/o interventor del contrato. Según el caso.
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que respalde la adición, o Reserva para el caso de los recursos de convenios.
- ✓ Cronograma de actividades que soporte la adición. Según el caso.
- ✓ Deben anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

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.

Una vez aprobado el trámite por el Comité, el abogado designado elabora la minuta, cuando es aprobada por el (la) Director Técnico Contractual y Administrativo, se procede a las firmas. Se fecha por el CAD y se remite para publicación. El supervisor y/o interventor, realizará la gestión y seguimiento correspondiente si se requiere ampliar la garantía, para efectos de remitirla para aprobación a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, surtido lo cual, se le comunicará al supervisor.

### **2.7.3. Ampliación o prórroga del plazo del contrato**

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

Para prorrogar un contrato en el que es parte Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, la dependencia que suscribe el contrato debe presentar los siguientes documentos al Director Técnico Contractual y Administrativo, quien asignará el funcionario logístico y el abogado para su respectiva revisión y trámite ante el Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación:

- ✓ Informe suscrito por el Ordenador del Gasto en el cual establecerá los antecedentes del

8

contrato, el balance financiero, la justificación de la modificación y los términos y condiciones de la misma.

- ✓ Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos. Si implica inversión de recursos se observará además lo dispuesto para las adiciones. Lo anterior constará en comunicaciones o correos electrónicos debidamente radicados.
- ✓ Concepto favorable del supervisor y/o interventor. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- ✓ Expediente completo del contrato o convenio.
- ✓ Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga. Según el caso.
- ✓ Deben anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

En el evento en que el plazo supere la vigencia fiscal correspondiente, e implique la ejecución de recursos, se deberán verificar las apropiaciones conforme a las normas presupuestales aplicables.

Una vez aprobado el trámite por el Comité, el abogado designado elabora la minuta, cuando es aprobada por el Director Técnico Contractual y Administrativo, se procede a las firmas. Se fecha por el CAD y se remite para publicación. El supervisor y/o interventor, realizará la gestión y seguimiento correspondiente si se requiere ampliar la garantía, para efectos de remitirla para aprobación a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa, surtido lo cual, se le comunicará al supervisor.

#### **2.7.4. Cesión**

##### **2.7.4.1. Cesión del contrato**

Una de las características principales de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

El artículo 9 de la Ley 80 de 1993 consagra dos causales legales de cesión del contrato relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, 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 queda con la obligación de ejecutar a favor del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, el contrato, el cesionario debe acreditar las condiciones de capacidad financiera, jurídica, de experiencia y de organización requeridas.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo el procedimiento es el siguiente:

- ✓ El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- ✓ El supervisor y/o interventor presentará el oficio del contratista, junto con el informe detallado, justificando y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- ✓ El supervisor y/o interventor a través de memorando debe solicitar a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa la revisión de la Cesión por parte del rol jurídico, además debe allegar todos los documentos necesarios de la persona natural o jurídica quien en adelante será el cesionario, los cuales deben ser revisados por el profesional logístico antes de su aprobación en Comité.
- ✓ El Ordenador del gasto o su delegado, previa recomendación del Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, y del supervisor y/o interventor, determinará la conveniencia para el Instituto y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- ✓ 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 la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
- ✓ El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición 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.
- ✓ Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
- ✓ Hacer las publicaciones pertinentes conforme las normas vigentes aplicables.
- ✓ Celebrada la cesión al contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la entidad.
- ✓ Una vez se haya autorizado la cesión del contrato el Supervisor y/o Interventor deberá entregar a la Dirección de contabilidad copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión, con el fin de modificar la información contable y presupuestal.

#### **2.7.4.2. Cesión de derechos económicos:**

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo

8

que de él se derive. (Ver Capítulo I Código Civil)

Una vez recibida la solicitud por parte del contratista, debidamente radicada, deberá ser analizada y aprobada por el ordenador del gasto, previo concepto favorable del supervisor y/o interventor, lo cual le será comunicado al Contratista y presentado el soporte correspondiente para el respectivo pago, junto con los anexos exigidos en el contrato.

### 2.7.5. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Instituto, podrá, por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, 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, para que proceda. La suspensión del contrato estatal es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- ✓ Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte del Instituto, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. Esta manifestación se debe informar al Gerente General del Instituto para su conocimiento, antes de ser declarada, de lo cual se dejará la constancia correspondiente.
- ✓ Informe presentado por el supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, 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. Deberá indicarse el tiempo restante del contrato a partir de la fecha que se establece para su reanudación.
- ✓ Aprobación por parte del Comité de Orientación, y Seguimiento y Contratación.
- ✓ El acta por medio de la cual se suspende un contrato suscrita por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, con visto bueno del supervisor o interventor.
- ✓ Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- ✓ En el evento excepcional en que en el acta de suspensión no se establezca fecha cierta de reanudación, superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes

8

deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Antes de declararse el reinicio del contrato debe informarse al Gerente General del Instituto para su conocimiento. Debe quedar justificada y documentada la situación que conlleva la reanudación del contrato y se debe expresar de forma precisa el tiempo restante de ejecución del contrato. El acta de reanudación deberá ser suscrita por las partes del contrato, con visto bueno del supervisor.

- ✓ Tanto el acta de suspensión como de reanudación deben publicarse en el SECOP.

### **2.7.6 Resciliación o terminación anticipada**

La resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato. 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 para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- ✓ Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte del Instituto, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- ✓ Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- ✓ El ordenador del gasto o su delegado previa recomendación del Comité de Orientación, y Seguimiento y Contratación determinará la conveniencia para el Instituto y procederá a decidir sobre la resciliación.
- ✓ Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación, la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
- ✓ Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso esto es a las partes del contrato o convenio, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.
- ✓ Una vez suscrita la resciliación, se publicará en el SECOP.

### **2.7.7. Ejercicio de las prerrogativas de las entidades públicas**



El Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública establece prerrogativas especiales para las Entidades Públicas, consistente en la imposición de alguna consecuencia negativa para el contratista en aras de buscar la inmediata, continua y adecuada ejecución del contrato.

Los medios a utilizar de las Entidades Estatales en materia de contratación estatal son: (Artículo 14 al 21 de la Ley 80 de 1993)

- Interpretación unilateral.
- Modificación unilateral.
- Terminación unilateral.
- Caducidad.
- Reversión.
- Realización de garantías.
- Liquidación unilateral.
- Sometimiento a las leyes nacionales.

Algunas de las anteriores constituyen cláusulas excepcionales, es decir, prerrogativas especiales que la ley le ha otorgado a la administración pública con el fin de evitar dificultades y retrasos en la contratación estatal. En virtud de estas cláusulas, el Instituto está ubicado en una situación de ventaja al poder aplicarlas de manera unilateral, sin el consentimiento del contratista y sin un requerimiento judicial previo.

### 3. ETAPA POS CONTRACTUAL

El período poscontractual comprende desde la terminación del plazo de ejecución contractual hasta la liquidación del contrato y cierre del expediente contractual. En la liquidación del contrato las partes realizan una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados al Instituto, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

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

No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo -contratos de tracto sucesivo- e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran (artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007). Es potestativo para la entidad liquidar los contratos de prestación de servicios (artículo 217 del decreto 0019 de 2012), este trámite procede en estos casos, cuando se presentan novedades, reclamaciones, o aspectos relevantes, que a juicio del supervisor y/o interventor, requieran ser documentados y resueltos a través del trámite de liquidación.

8

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías.

### **3.1 FORMAS DE LIQUIDACIÓN**

#### **3.1.1 Por mutuo acuerdo**

Los contratos se liquidarán por mutuo acuerdo de las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o del que acuerden las partes para el efecto. Si este término no se contempló, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. (Inciso 1 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

Conforme a lo anterior, una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. El Instituto lo hará a través de la persona natural o jurídica delegada como interventor y/o supervisor para tal fin.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

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

#### **3.1.2. Unilateral**

En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, al contratista o en el caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato mediante acto administrativo motivado en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

### 3.1.3. Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Instituto 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. Esta solicitud no podrá realizarse por el instituto, pues es una facultad exclusiva del particular.

## 3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

A continuación, se fijan los pasos generales que se llevarán a cabo en el trámite de la liquidación de los contratos en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA:

**3.2.1** Tiene la competencia para la liquidación del contrato el ordenador del gasto o su delegado; sin embargo, corresponde al interventor y/o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del servidor público competente.

**3.2.2.** El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, para su revisión, estudio y visto bueno, posteriormente debe ser enviada a consideración y firma del Ordenador del Gasto o su delegado.

**3.2.3.** El acta de liquidación debe contener:

- ✓ El número y la clase de contrato.
- ✓ La identificación de las partes que la suscribirán.
- ✓ El objeto del contrato.
- ✓ La fecha de perfeccionamiento. El valor del contrato.
- ✓ Valor de contrato.
- ✓ Plazo del contrato.
- ✓ Plazo de la prórroga del contrato, si hubiere.
- ✓ Las modificaciones realizadas al contrato.
- ✓ Relación de las garantías.
- ✓ Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
- ✓ La forma y fechas de los pagos efectuados.
- ✓ Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Balance económico y financiero.
- ✓ La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

- ✓ La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos al Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
- ✓ Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán considerarse las observaciones y replicas al respecto.
- ✓ El supervisor y/o interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe de supervisión y/o interventoría y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
- ✓ La relación de los certificados que soportan el pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato.
- ✓ Relación de las garantías solicitadas en el contrato, y la ampliación de coberturas en tiempo y recursos, en los casos que aplique.
- ✓ Relacionar si hubo lugar a multas o sanciones.
- ✓ Relacionar si el contrato fue auditado o no por los Entes de control.
- ✓ Para los casos de contratación de adquisición de bienes muebles, relacionar el reporte al área correspondiente e indicar el código de su respectiva plaqueta.
- ✓ La fecha en que se realiza la liquidación.
- ✓ Firma de las partes intervinientes y del supervisor y/o interventor.

**3.2.4.** El acta deberá publicarse en el SECOP, durante los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

**3.2.5.** Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al Supervisor y/o interventor para que aporte la información faltante.

Si no presentan observaciones, la Dirección Técnica Contractual y Administrativa procede a su envío para consideración y firma del ordenador del gasto o su delegado.

También las partes acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos, salvedades y pagos a que haya lugar.

**3.2.6.** Firmada el acta de liquidación, la Dirección Técnica Contractual y Administrativa la envía al supervisor y/o interventor para firma del contratista.

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

**3.2.8.** Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.

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

**3.2.10.** Los saldos a favor del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta.

**3.2.11.** En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo.

### **3.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Una vez se hayan vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento las condiciones de recuperación ambiental se deberá emitir un acto administrativo de cierre del expediente del proceso de contratación, el cual deberá ser proyectado por el supervisor y/o interventor del contrato y suscrito por el ordenador del gasto. Para efectos de lo anterior, el supervisor y/o interventor debe establecer los mecanismos de seguimiento y control para llevar a cabo esta actividad de manera oportuna y realizar un adecuado cierre de los expedientes.

## **CAPÍTULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, compiladas en el Capítulo 2 Sección 1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las siguientes son las modalidades para seleccionar a los contratistas:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía.
6. Formas alternativas de selección del contratistas no previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### **1. LICITACIÓN PÚBLICA (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)**

La licitación pública es la regla general para la selección de contratistas, salvo si el tipo de contratación a realizar se encuentra prevista en alguna de las causales de la Selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa, además, si supera el valor de la menor cuantía establecido por el Instituto. Es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, y promoviendo la participación y competencia, los interesados presenten sus ofertas y la entidad seleccione entre ellas la más favorable.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- puede hacer uso del proceso de conformación dinámica de las ofertas en la licitación.

El Instituto puede hacer uso del mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. Este mecanismo se desarrolla por medio de certamen en el cual

cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor del Instituto. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo. No aplica para el caso de contratación de obra pública.

## **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 numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en la Parte 2 Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas que aplican al Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, son:

### **2.1 ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se determina para los 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.

Con características técnicas uniformes se hace alusión a los bienes o servicios que prestan la misma utilidad para la Administración y satisfacen idénticas necesidades independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que se fundamenta en las características intrínsecas o propias del bien o servicio.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de 3 procedimientos diferentes:

#### **2.1.1. Subasta inversa en la modalidad de presencial o electrónica del Artículo 2.2.1.2.1.2.2. al Artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.**

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, el criterio a tener en cuenta para la selección del contratista es el menor precio ofrecido y se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes.

Si la entidad considera que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.



### **2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.**

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto Único Reglamentario en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 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 nacionales, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA; sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que define el reglamento.

El Instituto 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. Si adquiere mediante los acuerdos de Colombia Compra Eficiente se realizará a través de contratación directa, toda vez que el acuerdo está previamente celebrado.

### **2.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos Artículo 2.2.1.2.1.2.11. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.**

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

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

### **2.2. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.20. DEL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015.**

Si el contrato a celebrar no obedece a causal de subasta inversa, concurso de méritos y contratación directa, y además, es inferior a mil salarios mínimos mensuales vigentes, el contratista será seleccionado a través del procedimientos previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, literal b numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 200, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Cuando el valor del presupuesto oficial sea inferior al 10% del valor establecido para la menor cuantía, se adelantará el proceso de mínima cuantía.

### **2.3. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.**

Cuando sea declarado desierto un proceso de licitación, y la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y

aplicar las normas de la selección abreviada de menor cuantía, caso en el cual se debe expedir el acto de apertura del proceso dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta de la licitación.

Para este trámite no se requieren manifestaciones de interés, y lógicamente tampoco el sorteo.

## **2.4. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la enajenación de bienes del estado se realiza mediante la selección abreviada, sin embargo, puede utilizar otros procedimientos diferentes tales como:

- ✓ Transferencia de bienes a CISA (Artículo 2.2.1.2.2.1.3. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015).
- ✓ Mediante la contratación de un Intermediario idóneo (Artículo 2.2.1.2.2.1.5. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- ✓ Enajenación directa. (Artículo 2.2.1.2.2.1.4. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)

La norma legal que permite otros mecanismos es el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

## **3. CONCURSO DE MÉRITOS**

Modalidad de selección por medio de la cual se contratan los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 esto es, los que celebran las Entidades Estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución, de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

En el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se estipula qué se entiende por contrato de consultoría:

*"Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión."*

*Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".*

Cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

#### **4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

La contratación directa es un mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual, las entidades públicas en los casos expresan y taxativamente previstos en la ley, pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cumpliendo de igual forma los principios que la Ley dispone para todas las modalidades de selección del contratista. En este procedimiento se elige directamente al contratista, sin concurrencia de puja u oposición de oferentes.

Según el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se indican las causales de contratación directa que aplican en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, destacando algunos aspectos relevantes, en relación con las contrataciones propias del core del negocio de la Entidad:

**4.1. Urgencia manifiesta. (Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)**

**4.2. Contratación de empréstitos.**

Las necesidades de contratación a través de esta tipología contractual se generan en la Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo, con el apoyo técnico de la Dirección de Crédito y Cartera y de la Dirección Técnica Jurídica Comercial.

Estos contratos no son aprobados por la instancia del Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, su aprobación está a cargo del Gerente General del Instituto, previa recomendación del Comité de Crédito y Cartera, en el caso de los de cuantía superior a 5.000 SMMLV, se someten a aprobación de la Junta Directiva, previa recomendación del Gerente y del Comité de Crédito.

Los documentos y requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, son los siguientes:

- ✓ Comunicación radicada solicitando el crédito y especificando la destinación, suscrita por el representante legal de la entidad o empresa.
- ✓ Copia del acuerdo municipal o acta del órgano directivo que autoriza el endeudamiento.

- ✓ Documentos que soportan la comparecencia de quien suscribe el contrato.
- ✓ Documentos que sustentan la situación financiera del solicitante y el cumplimiento de los indicadores de ley.
- ✓ Documentos que sustentan las garantías ofrecidas por el solicitante.
- ✓ Informe técnico y financiero debidamente suscrito por los funcionarios responsables.
- ✓ Constancia de aprobación por parte del comité de crédito y cartera, o de la junta directiva, según el caso.
- ✓ Soporte de notificación al contratista, de las condiciones aprobadas.
- ✓ Minutas en la que se establecen las condiciones del crédito, y las minutas que se requieran para efectos del perfeccionamiento de la garantía, las cuales varían dependiendo del tipo de garantía que se otorgue.
- ✓ En todos los casos, el prestatario suscribirá pagaré a favor del IDEA para amparar las obligaciones adquiridas. Tanto éstos, como las demás garantías que se constituyan, se remitirán para custodia a la Dirección de Operaciones.
- ✓ Las minutas deben ser publicadas en el SECOP.
- ✓ Se deberán observar las modalidades de registro de las garantías para efectos de su perfeccionamiento, según el caso.
- ✓ Las entidades deberán registrar en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los créditos de largo plazo.

#### 4.3. Convenios o contratos interadministrativos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)

En el marco de los servicios que presta el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, suscribe contratos y convenios interadministrativos con entidades públicas, bajo la figura del mandato, para la administración de recursos y/o gerencia de proyectos. En cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA, este administra los recursos de la entidad contratante, realiza los pagos autorizados por el ordenador del gasto, y en algunos eventos, adelanta procesos de contratación bajo expresas instrucciones de la entidad depositante de los recursos.

Teniendo en cuenta que los procesos de contratación que se derivan de los referidos contratos y/o convenios no se respaldan con recursos del presupuesto del IDEA, sino de la Entidad depositante, en cabeza de la cual se encuentra la ordenación del gasto, el documento que da cuenta de la existencia de los recursos en la cuenta específica del convenio se denomina RESERVA, y tiene la idoneidad para garantizar la disponibilidad de los recursos para amparar la respectiva contratación, a favor del contratista o adjudicatario. Una vez ingresan los recursos al IDEA, respaldados con el CDP y RP expedido por la Entidad mandante, estos se entienden ejecutados, siendo el IDEA garante de su debida destinación.

Dado que son contratos por lo general con plazos amplios, requieren mecanismos de seguimiento y control adecuados que permitan una efectiva trazabilidad, de manera que queden documentados sus antecedentes, y sean liquidados dentro de los términos establecidos, una vez finalizado su plazo de ejecución.

Para estos contratos no se establecen garantías, y están proscritas las cláusulas y potestades excepcionales. Para su perfeccionamiento y ejecución se tiene en cuenta el mismo procedimiento que para las demás causales de contratación directa, exceptuando los empréstitos. Es fundamental que, en desarrollo de estos contratos, se establezcan y documenten de manera clara las instrucciones del mandante, para efectos de determinar las responsabilidades de cada una de las partes.

- 4.4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- 4.5. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
- 4.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- 4.7. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- 4.8. Adquisición de bienes inmuebles. (Artículo 2.2.1.2.1.4.10. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)
- 4.9. Arrendamiento de bienes inmuebles. (Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)

Para esta modalidad de selección se seguirá el procedimiento descrito en el artículo **Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.**

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005, sus adiciones o modificaciones.

## 5. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad la reglamenta el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, corresponde a aquellas adquisiciones de bienes, obras y/o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, sin importar el objeto del contrato.

**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 Único Reglamentario 1082 de 2015.

## **6. FORMAS ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

Se enlistan y/o describen las formas alternativas de selección del contratista que no están previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que pueden ser aplicables a la entidad de acuerdo con su objeto y naturaleza jurídica.

### **6.1 CONTRATOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO (DECRETO 092 DE 2017)**

Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del Decreto 092 de 2017.

Estos procesos se deben adelantar con observancia de los requisitos establecidos en el Decreto 092 de 2017 y la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO V RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

Las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán imponer las multas pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en el contrato. Para aplicar estos medios de control, también se deberán seguir los postulados del debido proceso.

Las medidas de control de los contratos de las Entidades Públicas son las siguientes:

### **1. MULTAS**

Las multas en los contratos celebrados por las Entidades Públicas cumplen una función de apremio, encaminada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado. En ese orden de ideas, se tiene que la multa tiene un carácter conminatorio, más no sancionatorio, cuya finalidad consiste en asegurar el mejor y más eficiente cumplimiento de las prestaciones a cargo del



contratista, sancionándose con ella el incumplimiento parcial o la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

Para una adecuada estipulación de las multas en el contrato, debe tenerse en cuenta que su redacción debe ser clara y unívoca para que sea posible establecer su procedencia con observancia del debido proceso. Igualmente debe propenderse porque la misma tenga un efecto útil en la ejecución del contrato, con el fin de que sea eficaz para los fines para los que es establecida.

Para lo anterior, se observarán las causales establecidas en los pliegos de condiciones y contratos de la entidad, que sean similares a la contratación de que se trate, sin perjuicio de modificarlas o complementarlas de acuerdo con cada tipología contractual, contemplando las particularidades y especificidades, de manera que puedan materializarse en caso de ser necesario. Así mismo su monto deberá ser proporcional a la conducta y al valor del contrato.

Quien establece las multas, así como quien adelanta el trámite, debe tener presente que la configuración de las causales establecidas debe encontrarse debidamente documentada y sustentada, estableciendo con claridad las obligaciones incumplidas y realizando los requerimientos en términos precisos.

## **2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

De acuerdo con el artículo 1592 del Código Civil, la cláusula penal es: "... aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal". La cláusula penal constituye en principio una tasación anticipada de perjuicios, a raíz de la declaratoria de caducidad o del incumplimiento definitivo del contrato.

De acuerdo con lo anterior, se establecerá la siguiente cláusula en los contratos que suscriba el Instituto, pudiendo determinar casos particulares en los que no aplique: "En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista deberá pagar a EL IDEA, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, sin embargo, esta cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. No obstante, lo anterior, por el pago de la pena no se entiende extinguida la obligación principal (artículo 1594 CCC)."

## **3. PROCEDIMIENTO**

El artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 establece el procedimiento para la imposición de multas y sanciones, para lo cual debe tenerse presente que se esté frente al tipo de contrato que permite el ejercicio de potestades excepcionales a la entidad pública, en caso contrario, la imposición de multas y sanciones se deberá tramitar en sede judicial. Este procedimiento deberá realizarse de forma expedita, especialmente en los eventos de imposición de multas, con el fin de asegurar

8

su eficacia. Por lo anterior, se establecerán los términos mínimos, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso.

- 3.1 Ante situaciones de incumplimiento en ejecución del objeto contractual, el supervisor y/o interventor del contrato realizará los requerimientos correspondientes en los términos del contrato y por escrito. Estos requerimientos deberán ser claros y expresos, citando las obligaciones incumplidas, indicando qué actuaciones debe adelantar el contratista y estableciendo términos perentorios para su cumplimiento.
- 3.2 De persistir el incumplimiento se remitirá copia de los requerimientos a la compañía aseguradora que otorgó las pólizas del contrato.
- 3.3 Se informará al ordenador del gasto sobre la situación de incumplimiento y la forma como afecta la ejecución del contrato.
- 3.4 Se documentará de forma clara y completa la situación de incumplimiento, anexando todos los soportes y documentos técnicos que permitan tramitar el proceso en debida forma y con las garantías requeridas para las partes.
- 3.5 Se remitirá el asunto con todos sus soportes a la Dirección Técnica Contractual y Administrativa para efectos de determinar si procede el inicio del proceso sancionatorio.
- 3.6 Se citará al contratista y en la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, compilando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- 3.7 En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- 3.8 En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad deberá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- 3.9 Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que

- se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- 3.10** Una vez ejecutoriado dicho Acto, el valor de la sanción impuesta, podrá ser cobrado con cargo a la garantía de cumplimiento del Contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o en su defecto, podrá ser descontado de los saldos adeudados al Contratista, o en el proceso de liquidación del saldo no pagado, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará acudiendo a la vía judicial correspondiente.
- 3.11** Las entidades enviarán mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. En cumplimiento de lo anterior, se remitirá copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.
- 3.12** El valor de las multas y de la cláusula penal se entenderá pactado de mutuo acuerdo e ingresará al patrimonio de EL IDEA o al patrimonio de la entidad mandante en el caso en que la entidad obre como contratante con recursos de convenios, bajo la figura de mandato.

## **CAPÍTULO VI GLOSARIO**

**ACTA.** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

**ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

**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.

**ADENDA.** Es el documento por medio del cual el Instituto modifica los pliegos de condiciones.

**ADICIÓN.** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es agregar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad del Instituto.

**ADJUDICACIÓN.** Es el acto administrativo por medio del cual el Instituto determina el oferente seleccionado en un Proceso de Contratación.

**ADJUDICATARIO.** Es la persona natural o jurídica, el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura seleccionada por el Instituto para ser su contratista y que, en consecuencia, tiene el derecho y la obligación de suscribir el contrato previsto en los Términos y Condiciones para la Contratación.

**AMPLIACIÓN.** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual Inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

**ANTICIPO.** Es un préstamo que el IDEA hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito, los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen al Instituto.

**APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Es la decisión de continuar con el Proceso de Contratación luego de terminada la etapa de planeación, decisión que debe constar en el acto administrativo de Apertura del Proceso de Contratación.

**ASIGNACIÓN DEL RIESGO.** Es el señalamiento que hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

**AUDIENCIA.** Sesión abierta al público en la cual se aclaran dudas de los pliegos de condiciones o se adjudica un contrato como resultado de una licitación pública.

**AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.** Requisito previo al ejercicio de la competencia para contratar que en determinadas circunstancias exige la ley.

7

**AVANCE DEL CONTRATO.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA.** Medio de difusión que debe ser publicado junto con el proyecto de pliego de condiciones, el cual contiene la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico y electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

**AVISO INFORMATIVO.** Comunicado que se expide en desarrollo del proceso de contratación con fines estrictamente informativos, que no tiene el carácter modificador de las condiciones de la contratación. Se expide frente a la ocurrencia de novedades en el transcurso del proceso, o ante la necesidad de precisar o clarificar algún aspecto del mismo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal.

**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.

**CADUCIDAD.** Cláusula excepcional consistente en la atribución conferida a la entidad estatal contratante para dar por terminado el contrato, a título de sanción impuesta al contratista por incumplimiento de obligaciones a su cargo que afectaren de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización.

**CAPACIDAD RESIDUAL O 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 (e) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**CDP.** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**CESIÓN.** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte del Instituto.

4

**CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** Fecha y hora hasta la cual los interesados pueden presentar sus propuestas para un determinado proceso de selección, de acuerdo con lo que determine el pliego de condiciones.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Disposiciones que, por vía de excepción a la igualdad entre las partes, colocan al Estado en condición de superioridad para resolver de manera unilateral aspectos contractuales. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

**COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** Atribución legal para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas y para adjudicar y celebrar los contratos derivados de los mismos.

**CONSORCIO.** Asociación de dos o más personas (natural o jurídica) para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**CONTRATO.** Es el acuerdo de voluntades que obliga al Instituto y al contratista, y que es el resultado del Proceso de Contratación.

**CONTRATO ADICIONAL.** Existe un contrato adicional cuando se hace una modificación del objeto del contrato, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual. Cualquier modificación del objeto del contrato implica la celebración de un nuevo contrato.

**CRONOGRAMA.** Es el documento en el cual el Instituto 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.

**CUANTÍA.** Es el valor del objeto de lo que se pretende negociar.

2

**DECLARATORIA DE DESIERTA.** Acto por el cual el Instituto decide, dentro del término de adjudicación, por razones fundadas en la ley, no adjudicar un contrato en un determinado proceso de selección de contratistas. Procede únicamente por motivos que impidan la selección objetiva y se declara en acto administrativo en el que se señalan en forma detallada y precisa las razones de la decisión.

**DELEGACIÓN.** Facultad del Gerente General de IDEA para delegar en determinados cargos directivos, en relación con los procesos de contratación estatal, atribuciones de las que son titulares por virtud del artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

**DISPONIBILIDAD.** Existencia de asignación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO.** Son los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones o la invitación, las Adendas, la oferta, el informe de evaluación, el contrato, y cualquier otro documento expedido por el Instituto durante el Proceso de Contratación.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los resultados utilizados.

**EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Realización de las actividades a que se compromete el contratista, para el cumplimiento del objeto pactado.

**ENTIDAD ESTATAL:** Es cada una de las Entidades Estatales así definidas en la Ley 80 de 1993 o en la norma que la aclare, modifique, remplace o sustituya.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO.** Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

**ETAPA PRECONTRACTUAL.** Conjunto de actividades preparatorias y anteriores a la firma del contrato.

**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 el Instituto para estructurar las garantías del contrato.

**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.** Análisis y comparación de las propuestas presentadas en un determinado proceso de selección de contratistas, siguiendo los parámetros definidos en el pliego de condiciones.

*J*

**GARANTE.** En la contratación estatal, es la Entidad de Seguros o Financiera que asume la garantía respecto de las obligaciones del contratista.

**GARANTÍA.** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**IDONEIDAD:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

**IMPREVISTO.** Acontecimiento no previsto presentado durante la ejecución del contrato, en el caso del contrato de obra debe asumirse como un porcentaje de los costos directos del mismo. Dependen de la naturaleza de cada contrato y constituyen los riesgos normales en que incurre el contratista. Se pagan una vez verificada su ocurrencia, de manera que queden debidamente demostrados, con visto bueno del supervisor y/o interventor.

**INFORME DE EVALUACIÓN.** Es uno de los Documentos del Proceso en virtud del cual el Instituto comunica el resultado de la evaluación de las ofertas y su justificación.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR.** Documento a través del cual el interventor y/o el supervisor del contrato dan cuenta al Instituto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Cláusula excepcional consistente en la atribución conferida a la Entidad Estatal contratante para interpretar mediante acto administrativo motivado las estipulaciones de un contrato, sobre las discrepancias en las que no se lograre acuerdo entre las partes.

**INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.** Agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**LIQUIDACIÓN.** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**MIPYME.** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con el valor de ventas brutas anuales o de la manera como lo señale la ley vigente aplicable.

**MODALIDAD DE SELECCIÓN.** Es el procedimiento mediante el cual el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

**NORMOGRAMA:** Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

**OBRA PÚBLICA.** Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles públicos.

**OFERTA.** Es la propuesta que presenta un interesado en el Proceso de Contratación y que debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley y en los Términos y Condiciones para la Contratación.

**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 favorable para la entidad.

**PAGO ANTICIPADO.** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**PERÍODO CONTRACTUAL.** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por el Instituto para estructurar las garantías del contrato.

**PLANEACIÓN:** Es el proceso para definir los objetivos de la Entidad; productos, estrategias y recursos necesarios para su cumplimiento.

**PÓLIZA.** Contrato expedido por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o garantía bancaria, que tiene como finalidad asegurar la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado o el pago de la indemnización compensatoria. Abarca la protección de todos los riesgos a que pueda quedar expuesta la entidad: Correcto manejo del anticipo, cumplimiento del objeto contractual, estabilidad de obra, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, calidad del bien o servicio, correcto funcionamiento de los equipos, provisión de repuestos y accesorios, entre otros. Comprenderá la vigencia del contrato y la extensión de sus efectos, pudiendo a su liquidación exigirse la prolongación de la garantía.

**PLAZO.** Periodo comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

**PLAZO DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Es el periodo comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

**PLAZO DE EJECUCIÓN.** Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES.** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el Instituto, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el Instituto 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.

**PROPONENTE.** Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**PROPUESTA.** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

**PRORRÓGA.** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL.** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

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

**SECOP.** El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

**SUSPENSIÓN.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

**TIPIFICACIÓN DEL RIESGO.** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**UNIÓN TEMPORAL.** Asociación de dos o más personas (natural o jurídica), las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las

obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**URGENCIA MANIFIESTA.** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

**VALOR FINAL DEL CONTRATO.** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

## **CAPÍTULO VII**

### **REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

La vigencia del presente manual de contratación será a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. El mismo será adoptado mediante Resolución de Gerencia expedida por el Gerente General del Instituto, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y/o derogarlo.

Será labor de la Dirección Técnica Contractual y Administrativa adscrita a la Secretaría General del Instituto, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones del Instituto en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos del Instituto.

4

