

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL INSTITUTO
- 1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
 - 1.2.1. OBJETIVO GENERAL
 - 1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS
- 1.4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN
- 1.5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES
- 1.6. CONFLICTOS DE INTERÉS
- 1.7. BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES
 - 1.7.1. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN
 - 1.7.2. TRANSPARENCIA
 - 1.7.3. VALOR POR DINERO
 - 1.7.4. COMPRAS DE TRIPLE IMPACTO
 - 1.7.5. APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y JURISPRUDENCIALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 1.8. VERIFICACIÓN SARLAFT

CAPÍTULO II

INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

- 2.1. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
- 2.2. COMITÉS
 - 2.2.1. COMITÉ DIRECTIVO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTRATACIÓN
 - 2.2.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

CAPÍTULO III

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

- 3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL
 - 3.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 - 3.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
 - 3.1.3. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES
 - 3.1.4. PLIEGO DE CONDICIONES Y DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO ELECTRÓNICO EN SECOP II.

- 3.1.5. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP
- 3.1.6. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
 - 3.1.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA
 - 3.1.6.2. SELECCIÓN ABREVIADA
 - 3.1.6.3. CONCURSO DE MÉRITOS
 - 3.1.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA
 - 3.1.6.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
- 3.1.7. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD
- 3.1.8. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
- 3.1.9. MEDIDAS AFIRMATIVAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
- 3.1.10. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS
- 3.1.11. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS
- 3.1.12. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- 3.2. ETAPA CONTRACTUAL
 - 3.2.1. FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL
 - 3.2.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 3.2.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO
 - 3.2.3.1. MODIFICACIÓN SIMPLE
 - 3.2.3.2. ADICIÓN
 - 3.2.3.3. PRÓRROGA
 - 3.2.4. CESIÓN DEL CONTRATO
 - 3.2.5. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS
 - 3.2.6. SUSPENSIÓN
 - 3.2.7. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ADICIONALES

- 4.1. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES
- 4.2. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS
- 4.3. RÉGIMEN SANCIONATORIO FRENTE AL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CONTRACTUAL
- 4.4. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
- 4.5. GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

- 5.1. APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 5.2. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN
- 5.3. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA
- 5.4. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que establece el deber de las Entidades Estatales de contar con un Manual de Contratación, que cumpla con los lineamientos señalados por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en adelante, Colombia Compra Eficiente.

Así, a través del presente Manual de Contratación, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA (en adelante el Instituto o el IDEA), establece las directrices para optimizar y agilizar las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual que tiene como finalidad esencial contribuir al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

El presente Manual de Contratación es una herramienta práctica que contiene los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, a través de los cuales se propende por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros fijados por Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación es un instrumento jurídico complementario de lo regulado en la ley, con vocación de orientación y apoyo a los servidores públicos, contratistas y particulares; es decir, para todos los actores que intervienen en la contratación de la Entidad, con el fin de facilitar el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas que regulan la materia, así como el quehacer y la dinámica de la entidad en materia contractual, maximizando la aplicación del principio de selección objetiva, así como los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que deben regir todas las actuaciones administrativas.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL INSTITUTO

El IDEA es un establecimiento público descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por medio de la Ordenanza 013 de 1964 expedida por la Asamblea Departamental de Antioquia.

En este sentido, en materia de contratación estatal, el Instituto se encuentra sujeto al régimen de contratación consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – en adelante EGCAP.

Al Instituto también le resultan aplicables las disposiciones comerciales y civiles en aquellas materias no reguladas por el EGCAP, en virtud de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto público y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

Por último, internamente se sujetará a lo establecido en:

- i) Los actos administrativos que desarrollen asuntos de contratación, y las funciones internas en materia contractual
- ii) Los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación previstos en su Sistema de Gestión de Calidad, sin que los mismos vayan en contravía de la normatividad vigente.

En los contratos necesarios para el desarrollo de su objeto, se regirá además por las normas aplicables a las actividades de los Institutos de Fomento – INFI, a las del Sistema Financiero Colombiano y al marco legal establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con la vigilancia especial que realiza sobre el Instituto, lo cual implica que, en materia de contratación debe además observar las normas especiales expedidas por dicho Organismo.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Contratación tiene como objetivo general fijar los lineamientos, procedimientos, directrices, y estándares aplicables a la actividad contractual del Instituto, convirtiéndose así, en una herramienta de orientación y guía para los servidores y contratistas en los procesos relacionados con la Gestión de Contratación, para el cumplimiento de las funciones, propósitos y metas del IDEA.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.2.1. Garantizar que los procesos de contratación del Instituto se desarrollen con sujeción a los principios aplicables a la Contratación Pública, a la función administrativa y al control fiscal.
- 1.2.2.2. Establecer los principios, políticas, procedimientos, lineamientos, facultades, normas generales y etapas necesarias en el proceso de contratación, con el propósito de regular y facilitar la adquisición de bienes, insumos, servicios y la ejecución de obras públicas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 1.2.2.3. Ser fuente de información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual del Instituto.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

Este Manual de Contratación regula toda la contratación del Instituto, desde la etapa de planeación e identificación de las necesidades hasta la celebración del contrato, independientemente de la cuantía, modalidad de selección o tipo de contrato a suscribir. La aplicación del presente Manual no exime a sus destinatarios del deber de observar y aplicar las normas vigentes, aplicables en materia contractual.

Este Manual debe ser aplicado a los procesos de contratación en los que la Entidad tenga la calidad de prestador de servicios en el marco del core del negocio, siempre que no haya norma especial aplicable o que por expresa disposición legal, se deba observar la normatividad que rige al contratante.

Los responsables de la aplicación de este Manual de Contratación son el Gerente General, los Ordenadores del Gasto, los servidores que apoyan la estructuración de los procesos y la evaluación de las ofertas desde el rol técnico, jurídico y financiero, los supervisores, los servidores o contratistas que apoyan la supervisión, y, de manera general, a quienes les corresponda realizar cualquier actividad comprendida dentro del alcance establecido. Las responsabilidades serán asignadas de forma específica en los flujos de procedimientos y demás anexos del presente Manual.

1.4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En el desarrollo de la actividad contractual del Instituto, siempre deberán atenderse los principios de la Función Administrativa y la Gestión Fiscal consignados en los artículos 109 y 267 de la Constitución Nacional, además de los fijados en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 819 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto-Ley 111 de 1996, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

No podrán participar en los procedimientos de selección, ni celebrar, ni ejecutar contratos

con el Instituto, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Nacional y en la Ley.

En este sentido, se tendrá en cuenta lo dispuesto al respecto en los artículos 122, 126, 127, 180 y 181 de la Constitución Nacional; además de lo dispuesto en el artículo 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993; artículos 45, 46, 96, 126, 127 de la Ley 136 de 1994; artículos 74, 79, 82, 102 y 113 de la Ley 489 de 1998; artículos 38, 39, 41, 43 y 49 de la Ley 617 de 2000; el artículo 5 de la Ley 828 de 2003; artículo 1 de la Ley 1148 de 2007; artículo 13 de la Ley 1150 de 2007; artículos 3, 5, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011; el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016; artículos 23, 38, 42, 43, 44, 45, 54, 56, 71 y 72 de la Ley 1952 de 2019; y lo dispuesto al respecto en la Ley 2000 de 2022. Lo anterior sin perjuicio de otras causales de inhabilidad e incompatibilidad existentes o que llegaren a establecerse en el ordenamiento jurídico colombiano.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de estricto origen legal, y su interpretación es restrictiva, ello a efectos de no obstaculizar la participación o celebración de contratos con quienes no cumplan con las condiciones legales y reglamentarias de tales prohibiciones.

En todos los pliegos de condiciones y contratos que celebre el Instituto se deberá solicitar a los oferentes y contratistas, declarar bajo la gravedad del juramento no estar inmersos en inhabilidad o incompatibilidad alguna dentro del proceso de contratación respectivo, de conformidad con el formato establecido.

De acuerdo con lo anterior, en el desarrollo de la actividad contractual, el Instituto tendrá en cuenta los siguientes escenarios:

- i. Si se tiene conocimiento de la inhabilidad o incompatibilidad durante el proceso de selección, esto es, en la etapa precontractual, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
- ii. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad habiendo sido adjudicado el contrato y antes de su perfeccionamiento, se entiende que el proponente adjudicatario renuncia a su participación y derechos en éste, específicamente, renuncia a la suscripción del contrato respectivo.
- iii. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad una vez suscrito el contrato o durante la etapa de ejecución de éste, se entiende que el contratista deberá, previa autorización del Instituto, ceder el contrato. En caso de que no sea posible realizar la cesión del contrato, el contratista debe renunciar a su ejecución y a cualquier posibilidad de exigir al Instituto, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción del mismo. La cesión de la que aquí se habla, aplica también en el caso de contratación directa.

1.6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Durante la estructuración y/o desarrollo de un proceso contractual, es posible que se configuren situaciones que se enmarquen en un conflicto de interés. Lo anterior implica que los intereses personales de un servidor público o contratista se opongan a sus deberes u obligaciones, afectando su capacidad para actuar de manera imparcial y en beneficio del

interés general; es decir, tiene lugar una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario.

Cuando los servidores públicos del Instituto se encuentren en dicha situación deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir cualquier tipo de actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Seguir el trámite establecido en los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 y, de igual manera, los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
3. Observar los lineamientos internos que en esta materia establezca la entidad, incluyendo el diligenciamiento de los formatos de calidad dispuestos para ello.

1.7. BUENAS PRÁCTICAS CONTRACTUALES

1.7.1. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

El Instituto a través del presente manual se compromete con la prevención de la corrupción, a través de los siguientes mecanismos:

- Observancia de las normas aplicables y sujeción al presente manual de contratación en todos los procesos desarrollados
- Revisión de las posibles causales de inhabilidades e incompatibilidades
- Obligación a cargo de los contratistas, de reportar de acuerdo con los formatos establecidos sobre la configuración de inhabilidades e incompatibilidades
- Obligación a cargo de los servidores públicos del Instituto, de reportar de manera oportuna los posibles conflictos de interés
- Desarrollo de los procesos de contratación de acuerdo con los documentos y/o formatos establecidos para tal fin

Estos mecanismos son meramente enunciativos y en ningún caso taxativos, por lo que el Instituto de cara a eventos o casos particulares podrá emplear otros medios para prevenir y sancionar la corrupción en los procesos de contratación.

1.7.2. TRANSPARENCIA

Como Entidad Estatal, el Instituto se compromete a adelantar sus gestiones contractuales de manera clara, pública e imparcial, dando estricto cumplimiento al principio de transparencia y publicidad.

En atención a este deber, se establece la obligación y los responsables de la publicación de los documentos correspondientes del proceso, en las s dispuestas para tal fin.

1.7.3. VALOR POR DINERO

El Instituto opta por obtener el máximo beneficio posible con los recursos disponibles. De esta manera, se propende por no seleccionar la oferta de menor precio, sino evaluar de manera integral las diferentes propuestas en función de su calidad, costo, durabilidad, eficiencia y sostenibilidad a largo plazo. Esto de cara a la modalidad de selección que se aplique.

1.7.4. COMPRAS DE TRIPLE IMPACTO

El Instituto en el desarrollo de sus procesos contractuales propenderá por la inclusión de criterios de triple impacto (económico, social y ambiental), teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, a través de los cuales se busca la protección del medio ambiente y la integración social como pilares de los contratos estatales.

En el marco de lo anterior, desde la etapa de planeación del contrato, se tendrá en cuenta que los bienes, obras y/o servicios a adquirir tienen un impacto en el medio ambiente y la sociedad, razón por la cual, dependiendo del objeto del contrato, se incorporarán dentro de estos procesos criterios que permitan que dicho impacto no tenga consecuencias negativas o se generen las menores posibles durante la ejecución del contrato.

En virtud de lo anterior, se incorporarán obligaciones que permitan adquirir bienes, obras y/o servicios en el marco de la sostenibilidad, siempre que apliquen.

Ahora bien, en la actualidad, el concepto de compras de triple impacto no surge únicamente del principio del mayor valor por dinero y de sostenibilidad, sino que adicionalmente se sustenta en las nuevas normas que se han incluido en el ordenamiento jurídico, relacionadas con un concepto de compra pública integral y social, dentro de las cuales se pueden citar las siguientes, pero sin limitarse a estas:

- i. Obligaciones de examinar desde el análisis del sector, la necesidad de inclusión de criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres; promoción y convocatorias limitadas MiPymes, factores de desempate, entre otras.
- ii. El fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- iii. Vinculación de jóvenes en compra pública.

1.7.5. APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y JURISPRUDENCIALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los intervinientes de la gestión contractual del Instituto aplicarán en los Procesos de Contratación, las guías, manuales, circulares, lineamientos, directrices y demás pronunciamientos que emita Colombia Compra Eficiente y a su vez, aquellas previsiones jurisprudenciales que les sean aplicables de acuerdo con su régimen de contratación.

1.8. VERIFICACIÓN SARLAFT

La Entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de su Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), deberá verificar y consultar previamente en listas restrictivas, vinculantes e informativas a todas las personas naturales y jurídicas que participen en los procesos de contratación, cualquiera sea su modalidad.

La consulta deberá realizarse, como mínimo, respecto de:

- Proponentes, contratistas y proveedores
- Representantes legales
- Integrantes de consorcios o uniones temporales
- Socios, accionistas o beneficiarios finales, cuando aplique

La Entidad verificará que dichas personas no se encuentren incluidas en listas nacionales o internacionales relacionadas con actividades de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva u otras conductas ilícitas, tales como, las listas expedidas por organismos nacionales competentes, la lista de la OFAC, las listas de las Naciones Unidas y demás que resulten aplicables.

En caso de que la consulta arroje una coincidencia positiva o alerta, no podrá continuarse el proceso de contratación hasta tanto se realice el análisis correspondiente y se adopten las decisiones conforme a los procedimientos internos del SARLAFT y la normativa vigente.

La verificación en listas restrictivas deberá efectuarse antes de la adjudicación, durante la ejecución del contrato cuando así se establezca, y cada vez que la Entidad lo considere necesario para la gestión del riesgo LA/FT.

CAPÍTULO II

INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

2.1. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El Gerente General en su calidad de Representante Legal y Ordenador del Gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la Entidad; no obstante, 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, ejecutivo o sus equivalentes.

Ello, en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y, el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998. No obstante, esta delegación no lo exonera

de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Cada servidor delegado será responsable por la administración del presupuesto asignado a su dependencia, así como de establecer los controles para el efectivo cumplimiento de los objetos contractuales. Los servidores delegados serán responsables del cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus Decretos reglamentarios, la normatividad vigente en materia contractual, las normas internas contempladas en el Manual de Contratación y en el de Supervisión e Interventoría y las demás que las complementen, modifiquen o deroguen, debiendo cumplir con el registro de los contratos, las publicaciones a que haya lugar y demás obligaciones que en materia contractual y fiscal impongan las normas vigentes.

El Gerente General 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 el deudor.
- Celebrar convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

2.2. COMITÉS

Como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, el IDEA cuenta con los siguientes Comités:

2.2.1. COMITÉ DIRECTIVO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTRATACIÓN

Asistirán con voz y voto los siguientes servidores públicos:

- El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario(a) General.
- El Director(a) Jurídico Administrativo
- El Gerente Financiero.
- El Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica

Invitados permanentes:

- El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, quien actuará con voz, pero sin voto.
- Un (1) Profesional Universitario o Técnico Operativo de la Dirección Jurídica Administrativa, quien actuará como Secretario(a) Técnico(a) del Comité.

Invitados ocasionales:

Cuando se considere necesario se convocará a los servidores de las dependencias que originan la necesidad de contratación o a los integrantes de los comités estructuradores y

evaluadores, con el fin de que asistan a las sesiones del comité para efectos de sustentar los aspectos solicitados en relación con los temas objeto de análisis.

Así mismo, los integrantes del Comité podrán invitar a otros servidores públicos del IDEA, en cuyo caso su participación será ocasional.

La asistencia al Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación por parte de sus integrantes es indelegable, exceptuando la representación del Gerente General.

2.2.1.1. FUNCIONES

a. En materia de orientación y seguimiento:

- Definir lineamientos y directrices 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 anual de adquisiciones y en general acciones inherentes al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Solicitar a la Dirección Jurídica Administrativa, la postura jurídica institucional en caso de controversias respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.
- Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias.
- Velar por la correcta aplicación de los procesos, manuales, procedimientos y formatos relacionados con la actividad contractual e integrados al Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

b. En materia contractual:

- Revisar y aprobar las necesidades de contratación presentadas por las diferentes dependencias y contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Estructurador y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
- Revisar y aprobar las solicitudes de adición, prórroga y modificación de las condiciones de los contratos y convenios y en general, de las novedades que se presenten, para lo cual deberán aportarse los antecedentes e informes que soporten la solicitud.
- Orientar el inicio y celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, o las normas que los modifiquen o sustituyan.
- 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.
- Velar porque cada proceso contractual esté 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.
- Hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones.

2.2.1.2. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Convocar y preparar la agenda de las reuniones del Comité Directivo de Orientación, Seguimiento y Contratación, remitiendo los soportes de los asuntos a ser evaluados.
- Consolidar los borradores de lineamientos y directrices, conjuntamente con la Dirección Jurídica 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.
- 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, los lineamientos y directrices que en materia de contratación estatal apruebe dicho comité.
- Publicar los lineamientos y directrices 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.
- 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.
- Realizar las actas de reunión de cada sesión del Comité.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y decidir válidamente, se requiere que el (la) Secretario (a) Técnico (a) realice la debida convocatoria a sus integrantes por cualquier medio idóneo, además de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes. Las decisiones de este Comité se toman por la mayoría de los asistentes.

El Comité sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente a solicitud de cualquier Dependencia, previa solicitud al Secretario (a) Técnico (a) del Comité. De cada reunión del Comité, se levantará un acta que contenga todas las recomendaciones y aprobaciones emitidas en cada reunión.

Por regla general las reuniones se celebrarán en la sede del Instituto o en el lugar que la convocatoria señale. También podrán celebrarse de manera virtual, siempre que los medios tecnológicos permitan la comunicación simultánea de los participantes y la verificación de la asistencia de éstos; o a través de correo electrónico dejando constancia de la postura de cada uno de sus integrantes.

2.2.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

La designación del Comité Estructurador y Evaluador para cada proceso de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación con entidades sin ánimo de lucro, se efectuará por solicitud del Ordenador del Gasto de la contratación, previo al inicio de la estructuración del respectivo proceso y será integrado por medio de acto administrativo por parte del Director(a) Jurídico(a) Administrativo(a).

Dicho Comité estará conformado por un número plural e impar así:

1. Un representante de la dependencia solicitante
2. Un profesional en áreas financieras de la entidad
3. Un abogado de la Dirección Jurídica Administrativa

Atendiendo al grado de complejidad de cada proceso contractual, el comité podrá integrarse con dos (2) miembros adicionales según la necesidad, quienes tendrán las mismas funciones establecidas según el rol que desempeñen.

Para la estructuración y evaluación de los procesos de mínima cuantía no se requiere designar un profesional en áreas financieras.

El acto administrativo por medio del cual se designan los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador será comunicado a cada uno a través de los medios de comunicación interna, por parte de la Dirección Jurídica Administrativa.

Para la estructuración de los procesos de contratación directa, tanto el ordenador del gasto como el Director Jurídico Administrativo designarán un responsable de su área para los trámites a que haya lugar conforme al procedimiento de contratación interno, caso en el cual no se requiere expedición de acto administrativo.

2.2.2.1. FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador dentro de cada proceso de selección de contratistas serán las siguientes:

- Aportar sus conocimientos y experiencia para la adecuada estructuración de los procesos de contratación que le sean asignados y la correcta evaluación de las propuestas presentadas conforme a la normatividad interna y la ley aplicable.
- Analizar los procesos de contratación anteriores, que sean similares o equivalentes, con el fin de incorporar las modificaciones o acciones de mejora a que haya lugar para un mejor desarrollo de éstos.
- Dar cumplimiento a las normas internas, procedimientos, formatos y listas de chequeo implementados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma del proceso de contratación y en la ley, entregando de manera oportuna los análisis y documentos de los que sea responsable.
- Dar respuesta oportuna a las observaciones que sean de su competencia conforme a las funciones específicas definidas.
- Realizar las publicaciones y aprobaciones en las plataformas de contratación estatal que apliquen, de manera oportuna y dentro de las fechas señaladas en el cronograma del proceso de contratación.
- Asistir a todas las audiencias que sean programadas en desarrollo del proceso de contratación y atender los requerimientos sobre asuntos técnicos y logísticos que sean solicitados.

- Documentar, al finalizar la etapa precontractual, un informe conjunto indicando novedades o aspectos relevantes a tener en cuenta para futuros procesos de contratación similares o equivalentes.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado y hacer seguimiento permanente al desarrollo del proceso de contratación velando por el cabal cumplimiento del cronograma y funciones que le son asignadas.
- Establecer metodologías de trabajo conjunto, ágiles y que permitan dejar trazabilidad de lo actuado y dar cabal cumplimiento a los términos legales y reglamentarios.
- Velar porque toda la información generada durante el proceso de contratación sea debidamente publicada en el expediente digital y en la plataforma de contratación correspondiente.

2.2.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representante de la dependencia solicitante:

- Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida, así como en el desarrollo del proceso y la evaluación de las propuestas presentadas.
- Preparar los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación, con la debida antelación teniendo en cuenta el momento para el cual sea requerido el bien, obra o servicio por parte de la dependencia y los tiempos estimados para el proceso de contratación.
- Verificar que el proceso de contratación asignado se encuentre debidamente registrado en el plan anual de adquisiciones y cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Efectuar la preparación de toda la documentación conforme a la lista de chequeo y formatos establecidos, previo a la presentación al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico y coordinar y consolidar la revisión y complementación por parte de los demás integrantes del Comité Estructurador y Evaluador.
- Remitir los estudios previos definitivos y el certificado de disponibilidad presupuestal, a la Dirección Jurídica Administrativa para ser presentados a consideración del Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación.
- Elaborar el estudio del mercado, análisis del sector y la matriz de riesgos de los procesos, documentando los respectivos soportes.
- Revisar, desde el punto de vista técnico, los pliegos de condiciones y sus anexos, así como todos los documentos que sean publicados durante el proceso de contratación.
- Elaborar desde el punto de vista técnico las respuestas a observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en lo que corresponde a los requisitos habilitantes y de calificación de carácter técnico y remitirlo a la Dirección Jurídica Administrativa para su oportuna consolidación y publicación.
- Gestionar el registro presupuestal una vez adjudicado el contrato.

- Gestionar la entrega oportuna de garantías cuando éstas sean requeridas para la legalización del contrato.

b) Profesional en áreas financieras:

- Aportar sus conocimientos financieros en cada una de las etapas del proceso de contratación.
- Apoyar la elaboración del estudio del mercado y estructuración del presupuesto de la contratación.
- Definir los indicadores financieros cuando sean requeridos para el proceso de contratación.
- Revisar, desde el punto de vista financiero, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos.
- Elaborar desde el punto de vista financiero las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en lo que corresponde a los requisitos habilitantes y de calificación de carácter financiero y remitirlo a la Dirección Jurídica Administrativa para su oportuna consolidación y publicación.
- Apoyar en los procesos de contratación mediante subasta, la verificación de las propuestas económicas y coordinar el desarrollo de la audiencia en lo que tiene que ver con la verificación de los lances de mejora de precio hasta el momento de la adjudicación.

c) Abogado de la Dirección Jurídica Administrativa:

- Remitir a los miembros del Comité Estructurador y Evaluador la resolución que los designa, una vez expedida por la Dirección Jurídica Administrativa.
- Aportar sus conocimientos jurídicos en cada una de las etapas del proceso de contratación.
- Remitir la información necesaria del proceso de contratación para ser publicada en la página web.
- Revisar desde el punto de vista jurídico los estudios y documentos previos.
- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos y actos administrativos durante el proceso de contratación.
- Gestionar el proceso de contratación en la etapa precontractual a través de las plataformas de contratación estatal dando cumplimiento a los cronogramas establecidos.
- Elaborar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
- Evaluar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes y consolidar el informe de evaluación integral.
- Verificar que las garantías establecidas sean adecuadas para amparar los riesgos consignados en la matriz.
- Preparar y coordinar las audiencias públicas de los procesos de contratación.
- Elaborar y tramitar los contratos resultantes de los procesos de selección.

- Coordinar con los demás integrantes del Comité Estructurador y Evaluador que su gestión conjunta se desarrolle de forma oportuna y dando cabal cumplimiento a la normatividad vigente.
- Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
- Hacer seguimiento al envío del memorando del contrato debidamente legalizado a la dependencia solicitante de la contratación y al/los supervisor(es) designado(s).

Adicionalmente en lo que tiene que ver con los procesos de contratación del Instituto, se tienen otros comités de apoyo que eventualmente intervienen en temas contractuales, por ejemplo, el Comité de Conciliación y el Comité de Bienes, los cuales serán convocados para estos asuntos según se requiera.

CAPÍTULO III

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual comprende las siguientes etapas:

- I. **Etapla precontractual:** Esta etapa comprende desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la notificación de la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta.
- II. **Etapla contractual:** Comprende desde la celebración del contrato o la aceptación de la oferta, en las plataformas de contratación pública dispuestas por Colombia Compra Eficiente, hasta la recepción a satisfacción del bien, obra o servicio, el vencimiento del plazo de ejecución o la terminación anticipada del contrato.
- III. **Etapla postcontractual:** Comprende desde la terminación del contrato, cualquiera sea su causa, así como el vencimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación, como ocurre con las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y, hasta el cierre del expediente electrónico contractual.

La etapa postcontractual se encuentra regulada en el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto.

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el instrumento informativo y estimativo mediante el cual el Instituto identifica, registra y publica las necesidades de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante una vigencia específica, con la finalidad de que posibles proveedores participen en sus adquisiciones. Se encuentra reglamentado en el título 1,

capítulo 1, sección 1, subsección 4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

En este sentido, el PAA debe elaborarse según lo establecido en el mencionado decreto y, los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente para tales efectos; éste y sus actualizaciones, deben publicarse en la página web del IDEA y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

El PAA es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, integrado al presupuesto y al plan de acción institucional; por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Cada dependencia del IDEA, tendrá la obligación de elaborar el plan específico; sin embargo, la Gerencia Administrativa es la encargada de administrar, compilar y actualizar de manera permanente el Plan Anual de Adquisición del Instituto, dependencia que mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

3.1.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para la adecuada identificación de las necesidades de la entidad, es preciso que cada una de las áreas, con la coordinación del profesional de la Gerencia Administrativa al cual esté asignada dicha función, suministre la información relativa a las necesidades de bienes, obras o servicios para la respectiva vigencia. Las necesidades incorporadas deben contener información relacionada con:

- (i) La identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, teniendo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente
- (ii) Objeto por contratar
- (iii) El valor estimado del bien, obra o servicio
- (iv) Plazo o duración del contrato
- (v) El tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio
- (vi) La modalidad de selección del contratista
- (vii) La fecha aproximada en que se iniciará el proceso de contratación
- (viii) Indicar si el proceso es susceptible de ser limitado a Mipymes
- (ix) Indicar si debe o no, cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinado a comprar alimentos, atendiendo a lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021.

Es deber de la dependencia responsable de elaborar el plan, analizar las necesidades que son remitidas por las diferentes áreas o dependencias con el fin de realizar los ajustes correspondientes de conformidad con el presupuesto asignado. Una vez consolidado se publicará en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces.

El Instituto debe incluir en el PAA todos los bienes, obras o servicios que tenga intención de

adquirir, sin importar su cuantía.

El PAA 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 realizar las recomendaciones para su posterior adopción.

3.1.1.2. LINEAMIENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL PAA

Para elaboración del PAA, las áreas encargadas tendrán en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Dar aplicación a los lineamientos previstos en el presente Manual y en la *“Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”* expedida por Colombia Compra Eficiente. Además, se tendrá en cuenta el formato vigente para su elaboración.
- c. Aplicación de los lineamientos para su publicación en SECOP II.
- d. Utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de Colombia Compra Eficiente el cual se encuentra en el enlace <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios> con el fin de estandarizar las posibles adquisiciones que se requieren. El uso de este clasificador permitirá que los proveedores interesados puedan interactuar adecuadamente con la Entidad con posterioridad a su publicación en el SECOP II.
- e. Definir la descripción del bien, obra o servicio a contratar con un verbo en infinitivo que garantice el entendimiento adecuado de lo que se requiere adquirir, por ejemplo “contratar” “suministrar”.
- f. Verificar la modalidad de selección aplicable, teniendo en cuenta el objeto a contratar.
- g. Definir la fecha estimada del proceso, presentación de ofertas y el plazo del contrato.

3.1.1.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En caso de que se requiera una modificación del plan se deberá solicitar a la Gerencia Administrativa.

El PAA deberá ser actualizado en los siguientes casos:

- (i) Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- (iii) Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- (iv) Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

3.1.1.4. VINCULATORIEDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El PAA no obliga al Instituto a efectuar todos los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Así mismo, no tiene que existir necesariamente identidad entre el valor del contrato previsto en el plan y el efectivamente señalado en el proceso de contratación. Ello, en tanto tiene un carácter estimativo; sin embargo, el valor del proceso no podrá ser superior al estimado en el PAA.

Ahora bien, al desarrollarse cualquier proceso de contratación se deberá verificar que se encuentre incluido dentro del PAA.

3.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En la etapa de planeación la dependencia que identifique la necesidad de adquirir un bien, servicio u obra, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales, territoriales y su necesidad de articulación.

La dependencia interesada verificará que la adquisición del bien, servicio u obra esté incorporada dentro del Plan Estratégico Institucional, y/o dentro del Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Acción.

3.1.2.1. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos se elaborarán en el formato implementado en el Instituto, en el cual se justificará el análisis de la necesidad de la adquisición del bien, obra o servicio, de acuerdo con el presupuesto y el PAA, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación; el contenido de éste variará según las especificaciones técnicas, naturaleza del contrato y modalidad a adelantar; sin embargo, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, establece el mínimo de su contenido en los siguientes términos:

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

8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.”

Ahora bien, según aplique contendrán:

- Los elementos indicados en la normatividad aplicable para cada modalidad de selección. Por ejemplo, en la modalidad de mínima cuantía, su contenido corresponde a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.
- En la modalidad de selección de contratación directa, los estudios previos sustentarán los argumentos relacionados con la idoneidad de la persona a contratar y las razones de que ésta sea la adecuada para ejecutar el objeto contractual.
- Los requisitos exigidos por las normas especiales de acuerdo con el contrato que se pretenda celebrar, por ejemplo, los exigidos en la compraventa de inmuebles o muebles sujetos a registro o legislaciones especiales como la ambiental.

El estudio previo será elaborado por el servidor público perteneciente al área que requiere adelantar la contratación, quien debe conocer las especificaciones de aquello que se requiere contratar. Los estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, incluyendo diseños y/o demás documentos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Instituto, así como la distribución de riesgos que se propone.

3.1.2.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Expresar por escrito y en forma detallada las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Esta justificación se enmarcará en las funciones que debe cumplir la Entidad por disposición legal, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos establecidos y en consonancia con el Plan Estratégico Institucional, El Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.

Se verificará que la necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. En caso de que la contratación implique una modificación al plan, el área solicitante de la contratación aportará constancia a través de correo electrónico remitido por parte del funcionario encargado de la Gerencia Administrativa, en el que se evidencie que se validó la inclusión en dicho Plan.

3.1.2.1.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Se deberá individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar.

3.1.2.1.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Determinar la modalidad de selección del contratista según (i) naturaleza del bien o servicio que se va a adquirir, (ii) cuantía de la contratación, (iii) el tipo de contrato o (iv) alguna consideración legal adicional que determine la aplicación de la modalidad de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

3.1.2.1.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Analizar el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y los respectivos soportes. Para definir el presupuesto del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del contrato se deberá tener en cuenta los aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.

Así mismo, determinar la forma de pago del valor del contrato, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

3.1.2.1.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Fijar los requisitos habilitantes y de calificación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable. De acuerdo con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 *“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos...”*.

Se deberá incluir en cada caso puntual, en atención a las especificaciones y particularidades del análisis del sector, la manera en que se incorporarán los criterios diferenciales para emprendimiento y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas a los que hace referencia el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015.

De igual manera deberá estudiarse en cada contratación si es posible incorporar criterios diferenciales para MiPymes desarrollados en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y analizar si es posible incluir requisitos que tengan un enfoque sostenible, innovador o socialmente responsable.

3.1.2.1.6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Tipificar, valorar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

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.

El estudio adecuado de los riesgos permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones 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, o en el sector privado.

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

3.1.2.1.7. LAS GARANTÍAS QUE EL INSTITUTO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Analizar la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo o (iii) garantía bancaria y las coberturas se encuentran establecidas en el Decreto 1082 de 2015 desde el artículo 2.2.1.2.3.1.3. hasta el artículo 2.2.1.2.3.1.17. o en la norma que lo sustituya, modifique o derogue.

3.1.2.1.8. INDICACIÓN ACERCA DE ESTAR COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Se deberá establecer si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un acuerdo comercial suscrito por el Estado Colombiano.

Para tal fin se debe consultar el “*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*” vigente, elaborado por Colombia Compra Eficiente y tener en cuenta los siguientes lineamientos generales en su determinación:



- Paso 1: Verificar si el acuerdo comercial se encuentra vigente y con ello, si es aplicable al proceso adelantado.
- Paso 2: Verificar si el Instituto se encuentra incluido en la lista de Entidades del respectivo capítulo de contratación pública del acuerdo; si está incluido se debe continuar con el siguiente paso y en caso de que no, no será necesario continuar con el análisis de aplicación.
- Paso 3: Si el valor estimado del proceso de contratación es igual o superior al umbral a partir del cual es aplicable, caso en el cual se deberá aplicar.
- Paso 4: Verificar si el Instituto o el objeto de la contratación no se encuadra en alguna de las excepciones previstas por el acuerdo comercial. Por lo tanto, si hay excepciones no le aplicaría, pero si no las hay, dicho acuerdo cobijará el proceso.

Una vez determinada la aplicación o no de estos acuerdos, se analizará la necesidad de incluir reglas especiales relacionadas con los cronogramas de los procesos de contratación, plazos para la presentación de ofertas, reglas para la no discriminación de proponentes, criterios de habilitación y/o calificables especiales, entre otros, en todo caso si el proceso está cobijado, en el pliego electrónico debe estar seleccionado con quien aplican acuerdos comerciales, en la medida en que estén disponibles en el listado de la plataforma.

3.1.2.2. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

3.1.2.2.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y PRECIOS DEL MERCADO

El servidor público a cargo de elaborar los estudios previos y el capítulo del presupuesto oficial deberá indicar con precisión y detalle las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos que deberá asumir la entidad, asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea por el sistema de precios unitarios, deberán soportarse los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos, con las respectivas cotizaciones y análisis de precios de cada uno de los elementos del presupuesto.

Para ello se efectuará un estudio de los precios del mercado teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento del objeto del contrato y la forma de pago propuesta por el IDEA a los futuros contratistas. Asimismo, en el estudio de mercado se deberá tener en cuenta (i) información correspondiente a valores históricos, (ii) los estudios de mercado realizados en otros procesos, (iii) ofertas de anteriores procesos, (iv) procesos adelantados por otras Entidades que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas y (v) consulta de precios de grandes superficies.

Los servidores a cargo de la elaboración del presupuesto oficial y análisis de los precios del mercado tendrán siempre presente la naturaleza conmutativa del contrato estatal, por ende, toda actividad u obligación debe ser susceptible de valoración y pago siendo imposible pactar

obligaciones cuya materialización sea aleatoria o imposible de establecer.

3.1.2.2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

El IDEA 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.

3.1.2.2.3. CONDICIONES TÉCNICAS

Se precisarán las condiciones técnicas en los pliegos de condiciones, indicando de forma clara, detallada y precisa el objeto y alcance del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio y en general, de la prestación a contratar, su alcance y las obligaciones específicas y generales que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el plazo estimado para su cumplimiento.

3.1.2.2.4. 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 sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, para 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.

3.1.2.2.5. DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS INNOVADORES, SOSTENIBLES Y SOCIALMENTE RESPONSABLES – ANÁLISIS DE SECTOR

Se deberá verificar que el mercado proveedor está en la capacidad de suplir la necesidad con los criterios innovadores, sostenibles y socialmente responsables para incluirlos dentro del proceso, así mismo se verifica el análisis de costo beneficio para el IDEA con la celebración de contratos donde se tengan en cuenta estos criterios, por tal razón deben identificarse los riesgos que generan los bienes, obras y servicios a contratar. Así mismo, en el estudio previo se deben identificar los factores sensibles a la violación de Derechos Humanos.

Si se establece la pertinencia de incorporar los criterios, se deberán incluir debidamente identificados y clasificados según los componentes innovadores, sostenibles y/o socialmente responsables a los bienes, obras y servicios en el marco de su objeto, alcance o especificaciones. Ello implica que en el pliego de condiciones se deberá definir si estos componentes o elementos serán exigidos como criterios habilitantes, criterios de evaluación o como requisitos técnicos mínimos.

3.1.3. DOCUMENTOS PRESUPUESTALES

Al iniciar el proceso precontractual, deberá contarse con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, y una vez realizada la adjudicación del contrato se procederá a solicitar y expedir el registro presupuestal, en ningún caso podrá ser expedido el registro presupuestal con posterioridad al acta de inicio del contrato.

Quien elabora el estudio previo, deberá estimar el plazo de ejecución del contrato, la posible fecha de celebración del mismo y su fecha de inicio, a efectos de determinar si aquel se ejecutará de forma material e integral en la vigencia fiscal en curso, de no ser así deberá realizar las consultas y trámites necesarios para obtener la autorización de vigencias futuras o las reservas presupuestales, cuando haya lugar.

3.1.4. PLIEGO DE CONDICIONES Y DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO ELECTRÓNICO EN SECOP II

El pliego electrónico de condiciones y el documento complementario al pliego electrónico de SECOP II, conforman el conjunto de reglas que regirán el proceso de selección adelantado y el futuro contrato, a través de las cuales se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos para la presentación de ofertas por parte de los proponentes y las cuales delimitan el contenido y alcance del contrato.

Al ser parte integral del contrato, este documento será de obligatorio cumplimiento para el Instituto y para el contratista, no sólo en la etapa precontractual, sino también en la de ejecución y en la fase final del contrato suscrito. Las reglas establecidas en estos documentos sólo pueden ser modificadas en las oportunidades previstas en el cronograma del proceso regulado por la entidad y en la normatividad aplicable.

En cuanto a la elaboración del pliego, el Instituto tiene la carga de claridad y precisión dispuesta en las normas y en razón al principio de selección objetiva, los elaborará de forma completa, sin expresiones ambiguas o confusas que conduzcan a decisiones de carácter subjetivo, acorde con los postulados generales que rigen la función administrativa a la que responde el Instituto.

3.1.5. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Como regla general, el Instituto solicitará dentro de los procesos de selección que adelante, la acreditación de los criterios habilitantes de capacidad jurídica, experiencia, organizacional y financiera a través del Registro Único Proponentes – RUP.

Para tal fin, tendrá en cuenta i) las reglas respecto de su firmeza, oponibilidad, inscripción, renovación y actualización y ii) las excepciones previstas en la normatividad vigente, respecto de los procesos en los cuales no es obligatoria su solicitud.

La verificación documental de los requisitos habilitantes se deberá realizar de acuerdo con la información contenida en el RUP cuando el proponente esté obligado a contar con el mismo y no se podrán pedir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar documentos complementarios de información que no repose en el RUP y que sea necesaria para verificar los requisitos.

En todo caso, este instrumento no es obligatorio en los siguientes casos:

- i. Contratación directa
- ii. Prestación de servicios de salud
- iii. Mínima cuantía
- iv. Enajenación de bienes del Estado
- v. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria de bolsas de productos legalmente constituidas
- vi. Actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- vii. Contratos de concesión

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP o el proponente no se encuentre obligado a dicho registro como es el caso de los extranjeros sin domicilio en Colombia u opere alguna excepción, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación que se determine para tal fin.

3.1.6. 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, el Instituto debe contratar el bien, obra y/o servicio a través de una de las cinco (5) modalidades de selección y sus causales previstas en la Ley, a saber:

- i. Licitación pública
- ii. Selección abreviada
- iii. Concurso de méritos
- iv. Contratación directa
- v. Mínima cuantía

De estas modalidades, la licitación pública constituye la regla general para la escogencia de los contratistas, salvo que el proceso de contratación a adelantar se encuentre dentro de las excepciones previstas para la selección a través de las demás modalidades, dependiendo del objeto y la cuantía.

El procedimiento de selección de contratistas se determinará con base en la naturaleza y cuantía del contrato a ejecutar. Dentro de los estudios previos de cada proceso de contratación, se dejará registro del análisis técnico y jurídico, mediante el cual se determina la naturaleza contractual y la modalidad de contratación a adelantarse.

Además, los servidores públicos y contratistas a cargo de la estructuración de la planeación deberán determinar si es obligatorio acudir a algún acuerdo marco de precios que esté vigente, o acoger algún pliego tipo, conforme a la reglamentación y oferta que Colombia Compra Eficiente estipule y además deberán verificar que aquellos (y sus versiones) se mantengan vigentes al momento del cierre del proceso de selección respectivo.

3.1.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública 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. Esta modalidad de selección está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones contenidas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público.

La Licitación Pública es la regla general para la selección de contratistas, de ahí que el IDEA podrá utilizar las demás modalidades de selección sólo cuando la ley expresamente lo permite.

El Instituto podrá 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.

3.1.6.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en los que, por las características del objeto a contratar las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia

de la gestión contractual. Se encuentra regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, donde se consignan las causales que aplican para esta modalidad de contratación.

A continuación, se citan las causales que puede utilizar el IDEA:

3.1.6.2.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Se debe verificar si el bien a adquirir se encuentra disponible en un Acuerdo Marco de Precios, caso en el cual deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través de este mecanismo.

3.1.6.2.2. MENOR CUANTÍA

El procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, se encuentra regulado en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Es el procedimiento utilizado en caso de que los bienes y servicios que se pretenden adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización, no se encuentren en el catálogo de los acuerdos marco de precios, ni dentro de las causales de concurso de méritos o contratación directa, además que, el presupuesto a utilizar sea inferior a mil salarios mínimos mensuales vigentes (1.000 SMLMV) y superior al 10% de la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

3.1.6.2.3. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Cuando sea declarado desierto un proceso de licitación y la entidad decida no adelantar nuevamente un proceso por la misma modalidad, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada.

Para este proceso de selección no se requieren manifestaciones de interés y tampoco el sorteo.

3.1.6.2.4. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

La enajenación de bienes del estado se realiza mediante la modalidad de selección abreviada, para tal efecto, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Sin embargo, por disposición del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se pueden

utilizar otras modalidades de selección, 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)

3.1.6.2.5. INSTRUMENTOS DE COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la adquisición de bienes y servicios mediante esta modalidad de contratación, el IDEA dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios con sus respectivas actualizaciones, publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/tema/acuerdos-marco-de-precios>.

De acuerdo con lo ordenado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, los establecimientos públicos están obligados a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran mediante los Acuerdos Marco de Precios existentes.

Colombia Compra Eficiente es la encargada de la administración de los instrumentos de agregación de demanda y, en consecuencia, ofrece a los proveedores y a las entidades compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través de la cual deben adelantarse las adquisiciones derivadas de éstos.

3.1.6.2.6. ADQUISICIÓN EN BOLSAS DE PRODUCTOS

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y a las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Las disposiciones aplicables a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. del Decreto 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.

3.1.6.3. 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.

3.1.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección prevista para las situaciones contempladas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales sin perjuicio de las demás consagradas en la ley.

3.1.6.4.1. URGENCIA MANIFIESTA

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos.

La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.6.4.2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

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

De acuerdo con el objeto del IDEA, el contrato de empréstito es la herramienta para atender las necesidades de desarrollo municipal, departamental y regional, mediante la financiación de inversiones de carácter social, ya sea con recursos propios del IDEA, la intermediación de recursos provenientes de los Fondos Financieros Nacionales y cualquier otra fuente de recursos que apalanque la operación del Instituto con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

3.1.6.4.3. CONTRATACIÓN DE OPERACIONES CONEXAS AL CRÉDITO PÚBLICO

De acuerdo con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, las operaciones conexas al crédito público podrán contratarse bajo la modalidad de contratación directa.

3.1.6.4.4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Los contratos interadministrativos corresponden a aquellos celebrados entre dos entidades públicas.

En el marco de los servicios que presta el IDEA, puede celebrar contratos y convenios interadministrativos con entidades públicas, para la administración de recursos y/o gerencia de proyectos. En cumplimiento de las obligaciones acordadas por el IDEA, se administran los recursos de la entidad contratante, se realizan los pagos autorizados por el ordenador del gasto, y en algunos eventos, adelanta procesos de contratación bajo expresas instrucciones de la entidad que aporta 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 mandante, 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 o contrato se denomina RESERVA, y con ésta se garantiza 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, éstos se entienden ejecutados, siendo el IDEA garante de su debida destinación.

Dado que son contratos o convenios con plazos considerables, 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.

En estos convenios o 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 durante su ejecución.

El IDEA también podrá celebrar convenios o contratos interadministrativos para adquirir bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad o aquellos que materialicen

actividades de fomento.

3.1.6.4.5. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las entidades estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 19 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación. En caso de que en la Entidad no se tenga certeza sobre la catalogación de las actividades al momento de contratar, deberá acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia o la que haga sus veces.

El procedimiento para contratar este tipo de actividades es mediante la modalidad de contratación directa, en ningún caso deberá justificarse esta contratación para actividades diferentes a las contempladas en la ley.

3.1.6.4.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

Se entiende que no existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

En este caso siempre el área responsable deberá acreditar las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista satisfacen la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

La disposición normativa vigente para interpretar el alcance de la causal de contratación directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, está compilada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.6.4.7. PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Los contratos de prestación de servicios profesionales se celebran para el cumplimiento de actividades funcionales o especializadas temporales y justificadas, cuando no pueden realizarse con personal de planta.

Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento

de la entidad que tengan un carácter asistencial, técnico u operativo.

El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tenerse en cuenta la tabla de honorarios vigente de la entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, corresponde a la dependencia requirente de la necesidad llevar a cabo el análisis pertinente para determinar la exigibilidad o no de garantías en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

3.1.6.4.8. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, como propietario de bienes inmuebles, celebra contratos de arrendamiento de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto Nacional 1082 de 2015, previa recomendación del Comité de Bienes.

3.1.6.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad es utilizada para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Se encuentra contemplada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo que incorporó dicha modalidad en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

En esta modalidad de selección, la entidad luego de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes, realiza la escogencia del contratista teniendo en cuenta como único factor de ponderación el menor precio.

En la invitación pública del proceso de selección de mínima cuantía, además de lo establecido en la norma que la regula, se incluirá:

- El cronograma del proceso de selección, en los términos señalados en la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen.
- Las reglas correspondientes a la convocatoria limitada a MiPymes.

3.1.6.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

El proceso de compra a través del instrumento de Grandes Almacenes ofrece a las entidades compradoras el catálogo de gran almacén para sus procesos de contratación hasta la mínima cuantía. Sólo se requiere por parte del usuario comprador del área solicitante verificar que el bien se encuentre dentro del inventario disponible de los almacenes que forman parte de este instrumento. Esta verificación se realiza dentro del aplicativo de Tienda Virtual del Estado

Colombiano.

Se podrá solicitar al proveedor la inclusión de algún objeto no ofertado en el inventario disponible del almacén a través del “Formato de solicitud de inclusión de bienes.”, al cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>

3.1.7. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a las que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto N° 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del gobierno nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para i) impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo y para ii) el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las entidades estatales en aplicación del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto N° 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

3.1.8. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

3.1.9. MEDIDAS AFIRMATIVAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los incentivos en la compra pública son acciones afirmativas creadas por el legislador, tendientes a facilitar y/o promover la participación de algunos sectores o comunidades en los procesos de contratación del Instituto, a través de medidas como: (i) otorgar puntajes adicionales, (ii) establecer requisitos habilitantes diferenciales y, (iii) crear factores de desempate, entre otros.

El Instituto debe tener en cuenta que existen incentivos relacionados con: (i) criterios diferenciales (condiciones habilitantes diferenciales), (ii) puntaje adicional, (iii) convocatorias limitadas a MiPymes, (iv) factores de desempate.

En este sentido, en los procesos de selección del Instituto se debe analizar la procedencia de los “*requisitos habilitantes diferenciales*” en favor de Mipymes, al igual que de los Emprendimientos y Empresas de Mujeres, entre otros.

Estos requisitos son resultado del análisis del sector realizado y pueden tener carácter de habilitantes y/o calificables, y su objetivo es establecer condiciones particulares para los

sujetos definidos en la norma, en aspectos como: tiempo de experiencia, número de contratación para la acreditación de la experiencia, índices de capacidad financiera, índices de capacidad organizacional y valor de la garantía de la seriedad de la oferta, entre otros.

En cuanto a la obligación de otorgar puntajes adicionales por el Instituto respecto de este tipo de medidas afirmativas, de acuerdo con los resultados del análisis del sector, se tienen los siguientes:

- i. Emprendimientos y empresas de mujeres: Aplicables en licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.
- ii. Industria nacional: Aplicables en licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en las que la ley no obligue a solicitar más de una oferta.
- iii. Personas con discapacidad: Aplicables en licitaciones públicas y concursos de méritos.
- iv. Mipymes: Aplicables en licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.

En general, el Instituto deberá observar y aplicar en sus procesos de contratación, las normas que establezcan requisitos diferenciales y/o acciones afirmativas respecto de sujetos especiales dentro de los procesos de contratación.

3.1.10. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS

De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, los evaluadores de los procesos no podrán rechazar una oferta por la falta de documentos que acrediten requisitos del proponente, que soporten el contenido de la oferta y no constituyan factores de escogencia.

Brindar la posibilidad de aclarar la oferta es un deber que tiene el Instituto y es un derecho del oferente, por lo que los evaluadores deben permitir al momento de verificar la acreditación de los requisitos habilitantes, que los proponentes aporten y/o corrijan aquella información relacionada con tales requisitos, de manera que no opere un rechazo de plano de las ofertas sin dicha oportunidad.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la oferta que no afecten la asignación de puntaje deberán de forma oportuna ser solicitados por el Instituto y ser entregados por los proponentes.

Así las cosas, habiéndose constatado la ausencia de requisitos y/o documentos de la oferta, los evaluadores deberán definir si los documentos o información faltante otorga puntaje o no y si el cumplimiento del requisito constituye una circunstancia ocurrida con anterioridad o con posterioridad al cierre del proceso.

Ahora bien, los requisitos del Proceso de Contratación que otorgan puntaje si bien no pueden ser subsanados, sí pueden ser aclarados. Esto es, aquellos requisitos que otorgan puntaje

no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas. No obstante, cuando el Instituto lo considere necesario, podrá solicitar aclaración de los documentos presentados, sin que ello signifique que el proponente pueda modificar o mejorar su oferta.

El proponente podrá aportar documentos aclaratorios únicamente, sobre la base de la información que aportó inicialmente, no podrá sustituirla por otra, dentro del término que le indique la Entidad y se deberá realizar en la plataforma del SECOP II.

3.1.8.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA SUBSANAR Y ACLARAR

Debe permitirse subsanar a todos los proponentes en igualdad de condiciones. Por regla general, se puede subsanar hasta el término de traslado del informe de evaluación de cada modalidad de selección. No obstante, en la subasta inversa no puede exceder el momento previo a la realización de la subasta y, en la mínima cuantía, en el término regulado en la invitación o de no establecerse, hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

El Instituto determinará el plazo en el cual los proponentes podrán presentar subsanación o aclaración de las ofertas (dentro del cronograma del proceso), tanto en la evaluación como en el traslado del informe de la misma, en todas las modalidades de selección en que resulte aplicable.

No se tendrán en cuenta las subsanaciones o aclaraciones presentadas por el proponente por fuera del tiempo establecido.

3.1.11. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Se entenderá que una oferta es artificialmente baja, cuando a criterio del evaluador su precio no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación, especialmente en el análisis del sector.

En el proceso de selección no se podrá declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo y se tendrá en cuenta el siguiente paso a paso por el equipo evaluador:

1. Se le enviará comunicación o mensaje por medio del módulo de mensajes del SECOP II al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta.
2. A partir de la explicación presentada, el Comité Estructurador y Evaluador designado para el proceso decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta, realizando un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene ese precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el correspondiente bien o servicio.
3. El Comité Estructurador y Evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.

4. El Comité Estructurador y Evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

3.1.12. CRITERIOS DE DESEMPATE

Ante igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas por el Instituto, se aplicarán los criterios de desempate de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 2069 de 2020 y su Decreto reglamentario 1860 de 2021, entre otras que regulen la materia o modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen las normas vigentes.

Para estos factores de desempate, el Instituto deberá respetar los acuerdos comerciales, así como el trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria y se deberán tener en cuenta las normas respectivas sobre reserva legal y por lo tanto, aunque se soliciten por separado en el cuestionario del pliego electrónico los documentos que acreditan el cumplimiento de los factores, se marcarán con confidencialidad los documentos de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana y todos aquellos que se determinen por las normas vigentes.

Lo anterior, salvo lo previsto para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en la contratación directa, en los cuales no se aplicarán.

Los criterios de desempate deben aplicarse en su totalidad, de manera que no se puede premitir uno solo de los requisitos mientras se mantenga el empate, bien sea porque siguen acreditando requisitos dos o más proponentes o porque ninguno de ellos los acredita, se debe seguir al siguiente criterio hasta que se logren desatar todos los criterios establecidos en la ley, siendo el sorteo, el último criterio para ello.

Ante un eventual empate, el Instituto debe aplicarlos de forma sucesiva y excluyente, por lo que, en caso de mantenerse, se deberá continuar con su análisis hasta tanto se logre el desempate.

Los requisitos necesarios para acreditar los criterios de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes de forma individual desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la suscripción o celebración del contrato, el cual es firmado a través de la plataforma transaccional SECOP II va hasta la terminación del plazo contractual o la ocurrencia de otras situaciones que impidan su ejecución.

Cuando se trate de contratos donde participen más de dos partes y que por tal motivo deban suscribirse físicamente, se publicarán en SECOP I.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Instituto, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el EGCAP, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución y la Ley.

3.2.1. FORMA Y CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL

Una vez adjudicado el contrato, corresponderá al Instituto adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

El contrato se perfecciona por el acuerdo de voluntades sobre el objeto y su contraprestación, elevado a escrito; por regla general, será celebrado a través de la plataforma SECOP II y se entenderá firmado y por ende suscrito, con la aprobación de las partes en dicha la plataforma. En este sentido, la autenticación del SECOP II; es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios.

De igual forma, el abogado de la Dirección Jurídica Administrativa, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta del contrato que se cargará como anexo a la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soporte, físicos o digitales del respectivo proceso de selección. Se incorporarán, entre otros aspectos particulares, los siguientes: partes contratantes, consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato o convenio, el objeto, las obligaciones de las partes, las condiciones y plazos para el pago, el cumplimiento de las obligaciones, la designación del supervisor, las prerrogativas o cláusulas excepcionales que procedan, manifestación de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad, los siniestros o riesgos a amparar, valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución, legalización y liquidación, ente otros.

3.2.2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el inicio de ejecución de los contratos se requerirá:

- Expedición del Registro presupuestal, el cual deberá ser solicitado a la Dirección Financiera del Instituto.
- Constitución de las garantías por parte del contratista, validación y aprobación de éstas por parte de la Dirección Jurídica Administrativa.
- Inicio de cobertura de la ARL, en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el IDEA previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Memorando de la Dirección Jurídica Administrativa donde se comuniquen a la dependencia solicitante que se encuentran cumplidos los requisitos de

perfeccionamiento y ejecución.

Ahora bien, además de los requisitos legales para la ejecución del contrato, también pueden tener lugar requisitos convencionales, esto es, requisitos pactados entre las partes, por ejemplo, aprobación de hojas de vida del equipo de trabajo, presentación de cronograma y/o plan de trabajo, entre otros que de acuerdo con el tipo de contrato se requieran para su correcta y adecuada ejecución.

3.2.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato suscrito por el Instituto se pueden presentar diferentes situaciones que afecten y/o impacten su ejecución y que impliquen la necesidad de gestionar una modificación contractual en aras del cumplimiento de los fines del Estado a los cuales sirve el contrato.

Así, 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 por solicitud del contratista.

Al momento de realizar modificaciones en los contratos suscritos por el Instituto, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Preservar los principios de igualdad, transparencia, libertad de concurrencia y selección objetiva y en general todos aquellos aplicables al proceso contractual.
- Que el contrato a modificar esté vigente, ya que, un contrato cuyo plazo se ha cumplido, no podrá ser modificado. Ello implica que en la plataforma las fechas de ejecución deben estar vigentes y, por ende, el estado del contrato es “En ejecución”. Podrán ser objeto de modificación las condiciones que no alteren la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Por lo tanto, queda prohibido de manera expresa, modificar las condiciones sustanciales del contrato, esto es, los elementos esenciales del mismo.
- Cumplir con las solemnidades de todo contrato estatal, esto es, que esté aprobado en la plataforma por los competentes. Adicionalmente en el marco de su deber de publicidad y transparencia, dicha modificación y sus antecedentes deben ser gestionados de forma oportuna en el SECOP II.
- La solicitud de modificación deberá contar con concepto de viabilidad del supervisor y/o interventor del respectivo contrato donde se justifique técnica, jurídica y financieramente la conveniencia para la Entidad de dicha modificación.
- Que la modificación no sea fruto de un incumplimiento del contratista y no altere el equilibrio contractual.

3.2.3.1. MODIFICACIÓN SIMPLE

Procede cuando se requiere realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo, sin que se modifiquen las condiciones pactadas, ni su esencia. Incluye casos como los siguientes:

- i. Aclarar diferencias entre letras y números.
- ii. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal o relacionados.
- iii. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- iv. Aclaración de datos para que coincidan con los contenidos de la oferta.
- v. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones y que difieran en el contrato.
- vi. Aclaración de fechas de inicio y terminación de la ejecución coincidentes con el inicio de ejecución.

Estas modificaciones o aclaraciones pueden realizarse en SECOP II sin la aprobación del contratista, pero sí obligatoriamente del ordenador del gasto en el flujo de aprobación correspondiente.

3.2.3.2. ADICIÓN

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor inicial del contrato.

Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción de los contratos de interventoría, que pueden ser adicionados sin este límite legal.

La adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato y cómo se ejecutarán los recursos de la adición. Deberá guardar coherencia con el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones.

Para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con disponibilidad presupuestal y con el consiguiente registro presupuestal.

Se debe solicitar la modificación de las garantías al contratista, cuando haya lugar.

3.2.3.3. PRÓRROGA

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia.

3.2.4. CESIÓN DEL CONTRATO

Se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del Ordenador del Gasto.
- El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

3.2.5. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Consiste en entregar a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive.

3.2.6. SUSPENSIÓN

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución del contrato, las partes de común acuerdo podrán suspender su ejecución, consignando dicho acuerdo en un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato y cumplimiento de los requisitos y condiciones para la reanudación de su ejecución.

La suspensión no prorroga el plazo ya que se trata de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. No obstante, una vez reanudado el contrato éste se seguirá ejecutando de acuerdo con el plazo establecido, sumando el tiempo de suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, en todos los eventos deberá estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato.

3.2.7. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El seguimiento durante la ejecución del contrato será adelantado por el supervisor o el interventor, de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES ADICIONALES

4.1. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se denominan cláusulas excepcionales en atención a que su incorporación en el contrato se da por mandato legal o por autorización expresa de las partes.

De acuerdo con el marco normativo vigente, el uso de estas prerrogativas especiales por parte del IDEA, se dará de la siguiente manera:

- Son de obligatoria inclusión en los contratos que tengan por objeto i) la ejecución de actividades de monopolio estatal, ii) la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y en iii) contratos de obra.

- Son facultativas en los contratos de i) suministro y ii) prestación de servicios
- Está prohibida su utilización en i) los contratos que se celebren con personas públicas internacionales o de cooperación, ayuda o asistencia, ii) en los contratos interadministrativos, iii) de empréstito, iv) donación, v) arrendamiento, vi) en los contratos con objeto directo de desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, vii) en los contratos de seguro y viii) en aquellos cuyo objeto sean actividades industriales y comerciales y que sean celebrados por entidades que no se consideren estatales.

Dentro de estas cláusulas excepcionales se encuentran la interpretación, modificación y terminación unilateral, así como la caducidad.

4.2. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS

Se trata de acuerdos entre el IDEA y los contratistas que se establecen dentro del contrato para determinar los niveles de oportunidad y calidad en la prestación de sus servicios.

En ellos se deben detallar las definiciones y condiciones de los servicios a realizar; el tipo de soporte y ayuda que se compromete a brindar; tiempos de respuesta y ejecución; las metas a lograr, responsabilidades contractuales, el monto de las compensaciones puntuales y generales por los incumplimientos que se lleguen a generar por parte del contratista.

Los ANS no son sanciones contractuales motivo por el cual no les aplica el régimen sancionatorio previsto para el contrato de ahí que, en caso de regularse contractualmente, se deberá establecer el procedimiento para el respectivo descuento.

Las compensaciones se pueden realizar directamente por el IDEA de los pagos que realice al contratista, siempre y cuando medie informe que suscriba la supervisión y/o interventoría. A este informe, como a los demás documentos que se remitan al contratista, se deben adjuntar las pruebas correspondientes.

4.3. RÉGIMEN SANCIONATORIO FRENTE AL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante en los casos en que no se haya pactado cláusula penal, y como garantía del debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad debe garantizar el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado en la ley.

La imposición de la sanción se realizará mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

4.4. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Posterior a la terminación del contrato, el supervisor hará la evaluación del proveedor con el fin de realizar una retroalimentación y mejora continua de los procesos que generaron la necesidad de contratación.

4.5. GESTIÓN DOCUMENTAL

La conformación de los expedientes contractuales se realizará de forma electrónica y se mantendrán en el Sistema de Gestión Documental G+

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

5.1. APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El presente manual se adoptará mediante acto administrativo, expedido por la Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA y se aplicará una vez se efectúe su publicación en la página web de la entidad www.idea.gov.co y a través de los medios electrónicos internos del Instituto.

Asimismo, se incorporará al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, previo agotamiento del procedimiento establecido en la Entidad para tal fin.

Hacen parte integral del presente manual las guías, instructivos, procedimiento de selección y formatos de calidad referidos al proceso contractual. Una eventual modificación de los mismos no implicará modificación al manual.

5.2. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual se publicará en la página web del Instituto para el Desarrollo de Antioquia y una vez integrado al Sistema de Gestión de la Calidad, se incorporará al aplicativo G+.

Asimismo, con apoyo de la Dirección Jurídica Administrativa se adelantarán jornadas de divulgación y socialización de este instrumento entre los servidores públicos del Instituto y los contratistas que apoyan los procesos de contratación.

5.3. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DEROGATORIA

Será labor de la Dirección Jurídica Administrativa del IDEA, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el EGCAP, así como de las directrices y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en aras de mantener actualizado este manual y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la normatividad vigente.

5.4. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

El presente manual rige a partir del 16 de marzo de 2026 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de contratación publicados en el SECOP II y la suscripción de los contratos que se encuentre en curso a la entrada en vigor de este Manual, se continuarán rigiendo por la normativa y manuales vigentes al momento del inicio del procedimiento o de su suscripción.