



RESOLUCION NRO. 261

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE INVAMA Y SE DEROGAN ALGUNAS DISPOSICIONES "

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES,- INVAMA En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013 y las conferidas en los Artículos 26 y 108 del Acuerdo 123 de Agosto 15 de 1.995 del H. Concejo municipal y

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Se hace necesario contar con un manual de contratación conforme a las disposiciones legales que rigen tal proceso así como los lineamientos que ha expedido y expida la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

La Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente expidió la guía para la elaboración del manual de contratación, atendiendo políticas de gestión de calidad para la expedición del manual de contratación.

El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señala que Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto, así mismo expide circular externa No 9 del 17 de Enero de 2014 en donde se amplió el plazo hasta el 31 de Julio de 2014

Conforme a lo anterior:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el MANUAL DE CONTRATACION PUBLICA DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES – INVAMA, el cual hace parte integra del presente acto administrativo.





ARTÍCULO SEGUNDO: se derogan las Resoluciones 165 de 2006, la 166 de 2006, la 728 de 2006 y la 70 de 2013

ARTICULO TERCERO:- El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Manizales, a los treinta (30) días del mes de Julio de 2014



JOSE JESUS ARIAS OROZCO
Gerente



MIRYAM HELENA VELASQUEZ CASTRILLON
Lider de programa Unidad Jurídica

Proyectó: Lina Dávila





MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA
INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. MODELO CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES INVAMA

Para garantizar la transparencia y objetividad de los procesos contractuales el INVAMA ha basado su proceso contractual en las normas que rigen la contratación atendiendo igualmente la jurisprudencia emitida con base a las normas actuales, soportados en el principio de legalidad, brindando herramientas a la entidad para ejercer una eficaz vigilancia y control sobre todo el proceso.

2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El INVAMA ejerce un proceso de contratación administrativa, a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente.

Lo anterior teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios, suministro, consultoría y obra pública demandados por la entidad, bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

2.1 Alcance de la Contratación Administrativa

Aplica para toda la contratación pública necesaria para el cumplimiento misional de la entidad. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de compras de la entidad, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en la normatividad vigente, el presente manual de contratación y proceso de contratación del sistema de gestión de Calidad



CAPITULO II

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente los Manuales de Contratación de las entidades estatales además de señalar las funciones internas en materia contractual, deben señalar las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Para esta finalidad se creó el Comité Asesor de Contratación.

EL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION

El Comité Asesor de Contratación del INVAMA está integrado por:

- Líder Programa Unidad Jurídica (Quien lo presidirá)
- Líder Programa Unidad Financiera y Administrativa
- Líder Programa Unidad Técnica
- Líder Proyecto alumbrado público
- Profesional Universitario adscrito a la Unidad Financiera
- Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica quien actuará como secretario.

Son funciones del Comité:

- 1.- Revisar el proyecto de pliego de condiciones para los procesos que superen la mínima cuantía y elaboración del acta de viabilidad para aprobación del gerente.
- 2.- Velar por el cumplimiento de los principios que orientan la contratación estatal.
- 3.- Evaluar las propuestas que se presenten y que superen la mínima cuantía.

Para hacer más ágil el proceso de contratación en su etapa de evaluación y cuando se supere el número de 10 oferentes el comité para evaluar las propuestas estará además integrado por: la Secretaria de la Unidad Técnica, Profesional Universitario Unidad Técnica así como los profesionales y técnicos contratados para apoyo a la gestión.

4. Orientar al Gerente de la entidad, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.

5. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten.

CAPÍTULO III

1. PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013, y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen, así como los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente

La planeación se fundamenta en las necesidades de la entidad con base en las disposiciones del Plan de Acción, plan de Desarrollo y plan de operación anual de inversión (POAI) de la entidad, así mismo articulado con el Plan de Desarrollo Municipal de la ciudad de Manizales en función del objeto social de la entidad.

1.1 Elaboración

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción, plan de Desarrollo y plan de operación anual de inversión (POAI) de la entidad, así mismo articulado con el Plan de Desarrollo Municipal de la ciudad de Manizales, el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del INVAMA, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer tanto al interior de la entidad como al público en general y a organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el INVAMA contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

1.2 Adopción

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública se adopta mediante acto administrativo.

CAPÍTULO IV

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

 1. ETAPA PRECONTRACTUAL

SECCION I. ETAPA DE LA PLANEACION

Período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del INVAMA. Comprende los trámites Estudios Previos, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta la declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Elaboración y aprobación de Estudios y Documentos Previos	Líder de Unidad o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos.
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Gerente y Contabilidad VB Líder UFA
3	Recomendación del inicio del proceso y viabilización.	Comité asesor de Contratación – Gerente
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Elaboración: Líder de Unidad o Proyecto – Profesionales – Asesores – Técnicos. Revisión: Comité de Contratación
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, observaciones, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación,	Comité Asesor
6	Resolución de Apertura, adendas, adjudicación o declaratoria de desierta.	Gerente

Estudios y documentos previos

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



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

Los estudios previos deben ser elaborados por el Líder de Programa o Proyecto encargado del proceso. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

1.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

1.1.2. La forma de satisfacer tal necesidad

1.2 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.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- Objeto. Es la forma en que el INVAMA establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

- Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

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

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

- Partes. Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho



público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- Plazo. Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte del INVAMA.

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

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).

- Lugar de ejecución del contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- Obligaciones de las Partes. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

1.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

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

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el Art 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad de selección.

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

1.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- Análisis del sector. El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el INVAMA, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

- Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

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

Para los pagos de anticipos deberá el contratista constituir una fiducia, conforme a lo dispuesto en el Art. 91 de la Ley 1474 de 2011.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia.

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

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

1.5 Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

1.6 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

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

El análisis de riesgos estará a cargo del Líder de Unidad o Proyecto, responsable del proceso de selección, según el conocimiento y la experticia sobre la necesidad a satisfacer, este análisis debe quedar en la justificación del proceso así como en el pliego de condiciones para ser revisado por parte del comité de contratación.

1.7 Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el TITULO III GARANTIAS del decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

1.8 La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo comercial.

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

1.9 PROMOCION AL DESARROLLO Y PROTECCIÓN DE LA INDUSTRIA NACIONAL:

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

2. Otros documentos necesarios para la contratación

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)



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

Para el caso del INVAMA, se debe garantizar la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través de la Unidad Financiera y Administrativa (Contabilidad).

- Ficha técnica del bien o servicio

Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad, cuya elaboración será responsabilidad del servidor público que sea el que justifica la necesidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) Denominación técnica del bien o servicio;
- c) Unidad de medida;
- d) Descripción general.

SECCIÓN II. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía contratación directa y además supera la menor cuantía de la entidad, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública.

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas

2	Acta de recomendación del proceso y viabilización.		Elaboración: Comité Contratación Aprobación: Gerente
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Elaboración: Auxiliar Administrativo Aprobación: Líder programa Unidad Jurídica Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
4	Proyecto de pliego de condiciones: Artículo 23 Decreto 1510 de 2013 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Revisión: Comité de Contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	Según Cronograma	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
6	Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 22 Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 Decreto 1510 de 2013	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Revisión: Comité de Contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
7	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos	Líder de Programa o Proyecto

8	Audiencia de Asignación de riesgos; de ser necesario y a solicitud de un interesado que esté presente, se realizara aclaración y alcance de los pliegos en esta misma audiencia.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Comité Contratación. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
9	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia asignación de riesgos.	Comité de Contratación
10	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto Revisión: Comité de contratación Aprobación: Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
11	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones según cronograma	Comité de contratación

12	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Comité de contratación</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
13	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o funcionarios del INVAMA, dejando constancia mediante acta</p>	<p>Según cronograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Líder de programa o proyecto. - Profesional Universitario UFA - Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
14	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>El Comité de contratación verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la Unidad encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma. Según cronograma.</p>	<p>Comité de Contratación.</p>
15	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar</p>	<p>Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993). Parágrafo 1 del Art. 5 de la Ley 1150</p>	<p>Elaboración: Comité contratación</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>

16	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación se realizara en la Audiencia de Adjudicación.	Según Cronograma	Comité Contratación.
17	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Gerente - Comité de Contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
18	Compromiso presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación,	Posteriormente a la adjudicación	Contabilidad y presupuesto
19	Suscripción del contrato	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas

2. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto reglamentario 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.



- c) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos
- d) La contratación de menor cuantía.
- e) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos **bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.**

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

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

- Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica.
- Compra por acuerdo marco de precios.
- Adquisición a través de bolsa de productos.

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
2	Acta de recomendación del proceso y viabilización.		Elaboración: Comité Contratación Aprobación: Gerente
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Elaboración: Auxiliar Unidad Jurídica Aprobación: Líder de Programa Unidad Jurídica

			Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
4	<p>Proyecto de pliego de condiciones: Artículo 23 Decreto 1510 de 2013</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones</p>	<p>El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso</p>	<p>Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos.</p> <p>Revisión: Comité de Contratación</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
5	<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p>		<p>Gerente</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
6	<p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 22 Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 Decreto 1510 de 2013</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos.</p> <p>Revisión: Comité de Contratación</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
7	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Elaboración: Líder de Programa o Proyecto</p> <p>Revisión: Comité de contratación</p> <p>Aprobación: Gerente</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
8	<p>En un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso los interesados deben manifestar su intención de participar sea por medio</p>	<p>El plazo será establecido en el cronograma</p>	<p>Recepción inscripciones: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica</p>

	electrónico o presentándose personalmente a las instalaciones de la entidad. De superar el número requerido de escritos se realizará un sorteo.		Sorteo: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica – Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos.
9	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Art. 41 del Decreto 1510 de 2013.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité contratación
10	Publicación del informe de verificación en el SECOP. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por 3 días hábiles.	Elaboración: Comité contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
11	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	Audiencia de Adjudicación.	Comité contratación
12	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, conforme a lo establecido en el numeral 5 del Art 41 del Decreto 1510 de 2013		Comité contratación
13	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual queda notificada personalmente al adjudicatario en la misma audiencia de adjudicación. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
14	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación	Posteriormente a la adjudicación	Contabilidad y presupuesto
15	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas



SUBASTA INVERSA

RESOLUCION 261 DE 2014

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos.
2	Acta de recomendación del proceso y viabilización.		Elaboración: Comité Contratación Aprobación: Gerente
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Elaboración: Auxiliar Unidad Jurídica Aprobación: Líder de Programa Unidad Jurídica Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
4	Proyecto de pliego de condiciones: Artículo 23 Decreto 1510 de 2013 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Revisión: Comité de Contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.		Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
6	Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 22 Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 Decreto 1510 de 2013	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Revisión: Comité de Contratación

			Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
7	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura.</p>	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	<p>Elaboración: Líder de Programa o Proyecto</p> <p>Revisión: Comité de contratación</p> <p>Aprobación: Gerente</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
8	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Las propuestas deben ser presentadas en dos sobres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre de requisitos habilitantes. 2. sobre propuesta económico <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia de funcionarios de la entidad y de los proponentes que deseen asistir a la apertura del primer sobre, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité de Contratación.
9	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 y Art. 41 del Decreto 1510 de 2013.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité contratación
10	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por 3 días hábiles.	<p>Elaboración: Comité contratación</p> <p>Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas</p>
11	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	Audiencia de Subasta y Adjudicación.	Comité contratación

12	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, conforme a lo establecido en el numeral 5 del Art 41 del Decreto 1510 de 2013		Comité contratación
13	Procedimiento de subasta inversa. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 41 del Decreto 1510 de 2013	Día señalado en el cronograma	Comité contratación
14	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual queda notificada personalmente al adjudicatario en la misma audiencia de subasta y adjudicación. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
15	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación ³	Posteriormente a la adjudicación	Contabilidad y presupuesto
16	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas

2.2. Por declaratoria de desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 2.1 del presente manual.

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

2.3. Enajenación de Bienes del Estado.

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

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el TITULO II del Decreto 1510 de 2013.



3. CONCURSO DE MERITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

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

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

3.1 Clases de concurso de méritos

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

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

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

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

3.2 Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013

A. Etapa de precalificación:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
-------	---------------------	----------	-------------

1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
2	Acta de recomendación del proceso y viabilización.		Elaboración: Comité Contratación Aprobación: Gerente
3	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	Según cronograma	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Revisión: líder de programa Unidad Jurídica Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
4	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité de Contratación
5	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Recepción: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica
6	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Elaboración: Comité de contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
7	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Comité de Contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico



	continuar el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.		Administrativo sistemas
--	--	--	-------------------------

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

B. DESARROLLO DEL CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.	Discrecional	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
2	Acta de recomendación del proceso y viabilización.		Elaboración: Comité Contratación Aprobación: Gerente
3	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Elaboración: Auxiliar Unidad Jurídica Revisión: Líder de Programa Unidad Jurídica Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
4	Proyecto de pliego de condiciones: Artículo 23 Decreto 1510 de 2013 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Elaboración: Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos. Revisión: Comité de Contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
5	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23	Dentro del término previsto anteriormente.	Comité de Contratación

	del Decreto 1510 de 2013) La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.		Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
6	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
7	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica), dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Comité de contratación
8	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité de contratación

	como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.		
9	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación	Comité de contratación Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
10	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Comité de contratación
11	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
12	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Contabilidad y presupuesto.
13	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente - Oferente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

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

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- g) 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

h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

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

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Antes de la suscripción del contrato.	Líder de Programa o Proyecto, Asesores, profesionales y Técnicos.
2	Resolución de Justificación de la contratación directa, para los procesos que aplique conforme al Decreto 1510 de 2013	Antes de la suscripción del contrato	Elaboración: Secretaría Unidad Jurídica Aprobación: Gerente
3	Solicitud de Propuesta	Antes de la suscripción del contrato	Líder de programa o proyecto
4	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Contabilidad Y presupuesto
5	Suscripción del contrato	Posterior a la adjudicación.	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas

4. MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011.

5.1 Estudios previos

La Unidad interesada y el responsable del proceso a contratar, elaborará los estudios y documentos previos simplificados, los cuales contendrán:

- Descripción sucinta de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar.



- Condiciones técnicas exigidas.
- Valor estimado del contrato, justificado sumariamente, y el plazo de ejecución del mismo.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios Previos	Discrecional	Líder de Programa o Proyecto
2	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Elaboración: Líder de programa o Proyecto Revisión: Líder Programa Unidad Jurídica Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
3	Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma	Comité de contratación
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité de Contratación
5	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Unidad interesada
6	Publicación del informe de evaluación. . Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).	Un (1) día hábil	Elaboración: Líder de programa o Proyecto Revisión: Líder Programa Unidad



			Jurídica Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
7	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación	Gerente Publicación: Auxiliar Administrativo Unidad Jurídica o Técnico Administrativo sistemas
8	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	De acuerdo con las políticas internas y en consonancia con la norma debe hacerse simultáneamente con la comunicación de la aceptación de la oferta.	Contabilidad y presupuesto.

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

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el INVAMA no hará uso de este procedimiento de contratación.

7. Reglas de Subsanabilidad

Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité de contratación atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación:

- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la propuestas, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de

conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

- La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.
- Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

Buenas prácticas en el proceso de contratación

➤ En la Etapa de Planeación

- El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones.
- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Se debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros (previo a la viabilidad de gerencia).
 - En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales
- En la Etapa Precontractual
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
 - Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados
 - Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
 - Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel.
 - Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
 - De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
 - Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren
 - Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
 - La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
 - En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse la oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
 - Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
 - Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
 - En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
 - De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
 - En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
 - Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
- En la Ejecución del Contrato
- En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
 - Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

- Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato el interventor y/o supervisor debe revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado.

Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).

- La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
- Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito o por vía e-mail e ir con copia a la compañía aseguradora.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
- Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
- Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
- Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
- El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor remitir copia del acta de recibo al contratista, para que éste a su vez la remita a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del

supervisor y/o interventor del contrato verificar que se comunique a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.

- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- De acuerdo con el artículo 37 del decreto 1510 de 2013, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación

➤ En la liquidación del contrato

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- La entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria el acta de liquidación de los contratos conforme lo estableció el Decreto 019 de 2012 que en su Art. 217 modificó el art. 60 de la Ley 80 de 1993.

2. ETAPA CONTRACTUAL



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

2. 1 EL CONTRATO:

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

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

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

2.1.1 Requisitos de suscripción:

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

2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el INVAMA se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

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

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.

- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del INVAMA, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el INVAMA para elaborar la minuta del contrato será la secretaria de la Unidad Jurídica, posterior revisión del Líder de Programa Unidad Jurídica, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista.

2.1.3 Requisitos de legalización:

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal (RP). La dependencia competente en el INVAMA es contabilidad y presupuesto.

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

2.1.4 Requisitos de ejecución:

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), el pago de



estampillas e impuestos a que haya lugar, el pago de las estampillas y demás impuesto a que haya lugar y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal RP

En el INVAMA la persona responsable de revisar y aprobar las garantías es el líder de programa Unidad Jurídica en conjunto con el Gerente.

Es importante conocer entonces lo pertinente a las garantías:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del INVAMA con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

TIPO DE CONTRATACION VIGENCIAS MINIMAS	POLIZAS QUE SE REQUIEREN	MONTO Y VIGENCIAS MINIMAS
PARA TODO TIPO DE CONTRATO EN CADA JUSTIFICACION INDICA CUALES SON NECESARIOS PROPUESTAS	CUMPLIMIENTO	20 % del valor del contrato - Plazo del contrato y 5 meses mas
	ANTICIPO	100% del Valor del contrato - Plazo del contrato y 5 meses mas
	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	20 % del valor del contrato - Plazo del contrato y 36 meses mas
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	20 % del valor del contrato - Plazo del contrato y 12 meses mas
	ESTABILIDAD DE LA OBRA	20 % del valor del contrato - 60 meses contados a partir del acta de recibo
	CALIDAD	25 % del valor del contrato de acuerdo al tipo de contratación. (el Jefe de la Unidad y/o Líder de Proyectos analiza la vigencia de la misma) exceptuando la calidad en contratos de consultoría ésta será por el plazo del contrato y un año más.
	TODO RIESGO (PARA CONSTRUCCION)	Plazo del contrato y el tiempo estipulado por quien este liderando esa contratación Líder de Proyecto o Programa.
PROPUESTAS	POLIZA DE SERIEDAD	Noventa días a partir de a apertura de propuestas y por el 10% del presupuesto oficial

Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Gerente, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).



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

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

2.2. EL PAGO

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

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

2.3 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por el INVAMA se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

2.4 PAGO DE IMPUESTOS

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

2.5 DESIGNACION DEL SUPERVISOR

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el INVAMA, en el estudio previo se asignara la supervisión de los contratos al funcionario que se considere competente para realizarla de acuerdo al objeto del contrato.

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

En caso de requerirse cambio de supervisor y/o interventor se deberá suscribir el registro correspondiente.



Nota: El supervisor y/o interventor deberá diligenciar todos los formatos vigentes en el sistema de gestión de calidad de la entidad, que apliquen al contrato sobre el cual ejerce la función.

2.5.1 DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN

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

2.5.2 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

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

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

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por el INVAMA a través del supervisor del mismo.

2.6 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique) y empiece su ejecución.

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

En todo contrato que celebre el INVAMA en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá anexar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

INTERPRETACION DE LOS CONTRATOS:

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. ¹⁰ No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público. ¹¹
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas

2.7 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:



Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por cada una de las dependencias y la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

2.7.1 MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES U OTROSÍ:

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

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

Para modificar un contrato en el que es parte el INVAMA, se deben seguir las orientaciones que se describen a continuación:

- ✓ La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del INVAMA de modificar el clausulado del contrato.
- ✓ La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, con el aval del Gerente delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- ✓ Expediente completo del contrato o convenio.
- ✓ Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- ✓ Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

2.7.2 ADICIÓN

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

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

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el INVAMA, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto



RESOLUCION 261 DE 2014

para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición, conforme a lo establecido por la entidad, con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. Expediente completo del contrato o convenio.

4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

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

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

2.7.3 Ampliación del plazo o prórroga:

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

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el INVAMA, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición, conforme a lo establecido por la entidad, con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.

3. Expediente completo del contrato o convenio.

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

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente y presentar la documentación requerida como mínimo con 5 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato.

2.7.4 Cesión

2.7.4.1 Cesión del contrato: Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del INVAMA



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

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor del INVAMA el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización del INVAMA, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar al Gerente la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b. El Gerente con revisión y recomendación del comité de contratación determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Secretaria de la Unidad Jurídica y revisada por el Líder de Programa de Unidad Jurídica.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la secretaria de la Unidad Jurídica.
- f. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la entidad.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato en el centro gestor encargado de su ejecución se deberá entregar a la Secretaría de hacienda Dirección de Contabilidad y la Dirección de Presupuesto copia del acta de cesión y las condiciones de la cesión. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la entidad.

2.7.5 Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el INVAMA podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de

lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

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

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

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

2.7.6 Resciliación o terminación anticipada

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

Para resciliar un contrato celebrado por el INVAMA deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. El Gerente previa recomendación del Comité de Contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el encargado del respectivo proceso.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la Unida Jurídica, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.



3. ETAPA POSCONTRACTUAL

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

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

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

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

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012; no obstante por política de la entidad deben liquidarse todos los contratos en que sea parte el INVAMA.

3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación

3.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

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

3.1.2. Unilateralmente por el INVAMA.

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

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



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

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del INVAMA y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

3.1.3 Liquidación Judicial

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

3.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

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

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



CAPITULO V

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

1. GENERALIDADES

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en 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 multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

CAPITULO VI
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

N°		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Designar supervisor/interventor	<p>En el estudio previo se designara el supervisor del contrato. Para ello deberá identificarse el tipo de supervisión e interventoría que se requiere de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, de acuerdo al análisis que se realiza a la naturaleza del contrato, su cuantía y complejidad, entre otros. Así mismo, debe tenerse en cuenta el perfil, la idoneidad y la carga laboral del servidor público que se encargará de cumplir con dicho rol, recomendando que éste participe desde la etapa de planeación. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Contratación del Interventor: Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la contratación del interventor deberá adelantarse a través del procedimiento de selección respectivo. Para contratos de obra adjudicados por proceso de licitación pública, se Contratará la interventoría con una persona natural o jurídica. En los casos de contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, que requiera contratar interventoría, debe dejarse determinada y justificada la necesidad desde los estudios y documentos previos que dan origen al contrato. (Parágrafo 1</p>	Líder de Programa o Proyecto	

		<p>del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez elaborada la minuta del correspondiente contrato o convenio será firmado por las partes contratante y contratista así como por el supervisor y/o interventor en señal de aceptación de la función, igualmente el VB del Líder de Programa Unidad Jurídica.</p>		
2	<p>Verificar existencia de la documentación para la ejecución del contrato</p>	<p>El supervisor o interventor, verifica la existencia de los documentos necesarios para la ejecución del contrato, previo análisis realizado por el comité de Contratación y velar porque la carpeta del mismo incluya los documentos que se generen en desarrollo de su ejecución. Estos documentos por regla general son los siguientes: • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). • Registro presupuestal (RP). • Constancia de los pagos y aportes realizados por el contratista al sistema integral de seguridad social, respecto de sus trabajadores, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista debe aportarse el certificado actualizado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o revisor fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA.</p> <p>Constancia de afiliación a riesgos laborales: Las personas contratadas por prestación de servicios, cuya duración del contrato sea superior a un mes o según el tipo de riesgo (4 o 5), deberán estar afiliadas al Sistema</p>	<p>Supervisor o interventor y contratista</p>	<p>Estudios y documentos previos Estudios y documentos previos para Convenios Acta de comité de contratación</p>

		<p>General de Riesgos Laborales. • Constancia de constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por la dependencia encargada (si es del caso).</p> <p>Nota: Se deben verificar todos aquellos documentos que para el correcto desarrollo del objeto contractual se requieran (Ejemplo: En el Contrato de obra el Estudio de Impacto Ambiental, EIA, que contiene las licencias ambientales de vertimientos, utilización de recursos naturales, el Plan de Manejo Ambiental PMA), entre otros.</p>		
3	Suscribir acta de inicio del contrato o convenio	<p>Se elabora el acta de inicio del contrato, mediante el formato de acta de inicio.</p> <p>La suscripción del acta de inicio es obligatoria para todo tipo de contrato</p>	Supervisor o interventor y contratista	Acta de Inicio
5	Verificar y supervisar la ejecución física del contrato	<p>El supervisor o el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.</p> <p>Tramitar toda la correspondencia que surja en desarrollo del contrato, dentro de los términos legales, entregando documentos originales a la Unidad Jurídica para que reposen en el expediente contractual.</p> <p>Elabora el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Interventoría de la entidad.</p> <p>En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones o y reanudaciones el supervisor o interventor deberá elaborar formato justificación para la modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal</p>	Supervisor	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal Formato Justificación para modificación al contrato

		<p>en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten.</p> <p>En los contratos de obra pública, en el cambio de ítem o ítem nuevo se consignaran en el registro correspondiente</p>		
7	Actuar frente al incumplimiento	<p>El supervisor o interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor o interventor debe informar de manera inmediata al Gerente, con el fin de que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley. Para ampliar información remitirse al Manual de Contratación.</p>	Supervisor o interventor Ordenador del gasto	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal
8	Suspender y reanudar contratos	<p>En el evento en que las circunstancias así lo requieran, el supervisor interventor solicita la suspensión del contrato mediante formato Justificación para modificación al contrato.</p> <p>El Gerente, en señal de aceptación de dicha solicitud, firma el formato Previamente diligenciado. Una vez superadas las condiciones que motivaron la suspensión del contrato, se ordena su reanudación diligenciando el formato Justificación para modificación al contrato. Tanto al momento de declararse la</p>	Supervisor o interventor Gerente	Justificación para modificación al contrato Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación

		<p>suspensión del contrato, como su reanudación, es necesario diligenciar el formato antes mencionado. Y el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal. Igualmente es necesario informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora por parte del supervisor o interventor, que haya expedido la garantía única que ampara el contrato, para que actúe en consecuencia para garantizar que las coberturas se mantengan en las condiciones y plazos inicialmente exigidos.</p> <p>Nota: dado que supervisor o interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control, vigilancia de la obra, bien o servicio contratado es su responsabilidad y es él quien debe dejar claramente especificado cómo recibe la obra, bien o servicio contratado, vencido el plazo contractual.</p>		
9	Terminar el contrato	El supervisor o interventor debe diligenciar el formato de acta de Recibo una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo, ya sea por cumplimiento anticipado del objeto contractual, por terminación anticipada u otras circunstancias específicas que lo requieran.	Supervisor o interventor	Acta de Recibo
10	Liquidar el Contrato	Para la liquidación del contrato, el supervisor o interventor diligencia el formato de Acta de Liquidación. Nota: para liquidar el contrato se debe tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tiene en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo	Supervisor o Interventor	Acta de liquidación

		<p>acuerdo. Es deber del supervisor o interventor enviar la proyección del acta de liquidación al contratista para que éste la revise, si el contratista no está de acuerdo el Supervisor o interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.</p> <p>Nota: se deja constancia de que se hizo lo posible para liquidar el contrato de mutuo acuerdo</p>		
11	Cierre del expediente	<p>Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.</p> <p>Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.</p>	Supervisor o interventor	Acta de cierre del expediente del proceso de contratación
12	Presentar inquietudes al Contratación.	<p>En el evento que se presenten inquietudes durante la ejecución de determinado contrato, el supervisor o interventor podrá elevar consulta ante el Comité Contratación.</p>	Supervisor o Interventor	Recepción de consultas o solicitudes comité Contratación



CAPITULO VII: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el INVAMA cuenta con las siguientes estrategias:

- Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

CAPITULO VIII: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa el comité de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el INVAMA se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

CAPITULO IX: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el INVAMA son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

Seguidamente, el INVAMA, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.invama.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web del INVAMA también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del correo electrónico contratacion@invama.gov.co



CAPITULO X: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 INVAMA invitara en el pliego de condiciones a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de selección adelantados por la entidad, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto.

CAPITULO XI GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

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

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

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

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

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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

Plan Anual de Adquisiciones: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

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

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

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

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



SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Smm/v: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración – la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación: Decisión del INVAMA por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección. Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

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

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega el INVAMA al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

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

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se

entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

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

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el INVAMA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

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

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, además de los indicados para cada modalidad de selección.

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

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el INVAMA.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al INVAMA sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.



Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

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

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el INVAMA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAC: Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

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

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual el INVAMA, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

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

Proponente Plural: Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).

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

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.



Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección del contratista. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro o posición presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

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

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

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

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.