

RESOLUCIÓN No. 363

30 DE DICIEMBRE DE 2022

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES,- INVAMA -, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y especialmente las conferidas en los Artículos 11 y 26 del Acuerdo Municipal 123 de 1995.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, contiene el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y señala las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, así como las modalidades de selección de los contratistas.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, esas normas son aplicables a entidades descentralizadas como es el Instituto De Valorización de Manizales,- INVAMA Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, "por medio del cual se expide el decreto reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
3. Que Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.
4. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, "por medio del cual se expide el decreto reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efecto señale Colombia Compra Eficiente. Que corresponde al Instituto De Valorización De Manizales,- INVAMA -, adoptar los manuales de procesos y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública, en especial, la eficiencia en la prestación de servicio a cargo del Instituto. Que para garantizar la transparencia en el proceso de contratación, deben expedirse las normas y reglamentos que fijen los procesos y procedimientos.
5. Que para garantizar la transparencia en el proceso de contratación, deben expedirse las normas y reglamentos que fijen los procesos y procedimientos.
6. Que la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, ha implementado la herramienta "Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II", como medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos y el cual

constituye el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

7. Que, en su condición de entidad pública, del orden Municipal, se encuentra a cargo del INVAMA, la responsabilidad de dar publicidad a sus procesos de contratación, a través de la plataforma SECOP II, lo cual ha implicado la necesidad de actualizar el Manual de Contratación vigente en la entidad.
8. Que es necesario, a través del presente Acto Administrativo expedir el Manual de Contratación del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, de acuerdo con las actualizaciones normativas y procedimentales que se han venido presentando a partir de la implementación de la plataforma SECOP II.

Que en cumplimiento de la normatividad en cita y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir la actualización del Manual de Contratación para el Instituto de Valorización de Manizales,- INVAMA -, contenido en documento adjunto el cual, junto con sus respectivos anexos, hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: : La actividad contractual del INVAMA estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a las áreas de la entidad para su conocimiento y aplicación inmediata.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dada en Manizales Caldas, a los 30 días del mes de diciembre de 2022

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MAURICIO CARDENAS RAMIREZ .
Gerente

Proyctó: Mónica Muñoz M – Secretaria Unidad Jurídica
Revisó: Omar Orozco Cárdenas – Líder Unidad Jurídica



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
DEFINICIONES:	3
NORMATIVIDAD	6
CONSTITUCIÓN POLITICA.....	6
CUANTÍAS.....	8
SE DETERMINAN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 24 NUMERAL 1 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, Y ES DETERMINADA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA , EXPRESADO EN SMLMV. LA OFICINA JURIDICA DEBE EMITIR, CADA AÑO, CIRCULAR SOBRE LOS VALORES A APLICAR, LA CUAL HACE PARTE INTEGRANTE DE ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.	8
SIGLAS/ABREVIATURAS	8
EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS.- En todo proceso contractual existen tres etapas a saber: Pre contractual, Contractual y Post contractual.	40
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE PAGO, ASI COMO LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES O COMPRAS:.....	41
IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....	41
LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	41
MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, VEEDURIAS Y/O INTERESADOS:	41
PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA:.....	41
PUBLICIDAD EN EL SECOP	41
LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	42
INCLUIR UN CRONOGRAMA, DONDE SE SEÑALEN LOS TIEMPOS PRUDENCIALES, AMPLIOS Y SUFICIENTES PARA SU ETAPA PRE- CONTRACTUAL.....	42
REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, SU EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	42
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	43
CAUSALES PARA RECHAZAR UNA OFERTA	43
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.....	44
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	45
COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	45
REQUISITOS HABILITANTES.....	45
CONFLICTO DE INTERESES	46

INTRODUCCIÓN

EL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA de conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, tiene a su cargo las funciones que le señala el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan; con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen las mismas.

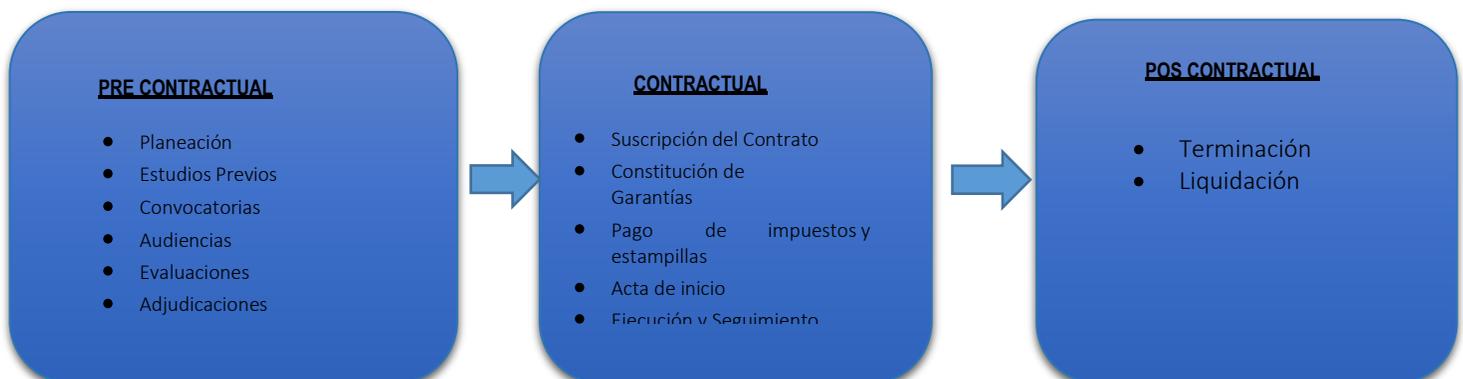
En cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política (art.209): igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y en la Ley, constituye una guía obligatoria al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación contractual (art.23): Transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo, adopta el presente manual, brindando herramientas a todos los funcionarios públicos que intervienen de una u otra forma para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los cometidos estatales y así satisfacer el interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la consecución de dichos fines.

En razón a lo anterior, es preciso tener en cuenta que la normatividad aplicable a esta entidad territorial en materia contractual, está contenida en el Estatuto General de Contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 092 de 2017, la Constitución Política, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicione, sustituyan y/o complementen. Adicional a ello se deberán observar los actos administrativos internos que han relaciona a la actividad contractual, tales como: Decretos, resoluciones, circulares, manuales, instructivos, formatos, actas, entre otros.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA
3. SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
4. CONCURSO DE MÉRITOS (CON PRECALIFICACIÓN Y SIN PRECALIFICACIÓN)
5. MÍNIMA CUANTÍA
6. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL CAPITULO 2, SUBSECCIÓN 4 DEL D.N 1082/2015
7. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN DEL ART.355 C.P Y DE LOS ARTS. 95 Y 96 DE LA L. 489/1998. ASÍ COMO LOS ART. 2, 3 Y 4 DEL DECRETO 092 DE 2017.
8. CONTRATOS DE COMODATO: EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2200 DEL CÓDIGO CIVIL

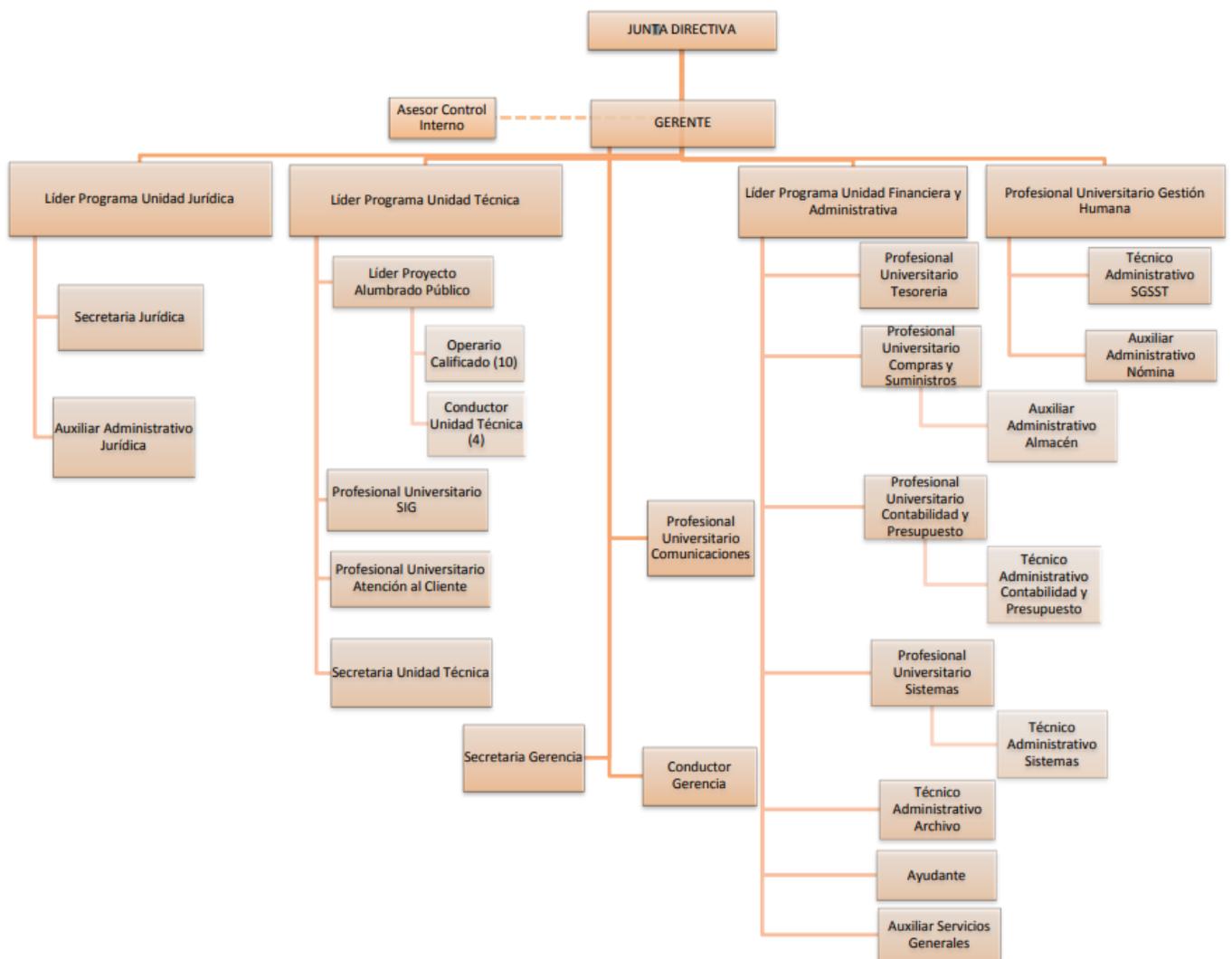
Para el logro a cabalidad de cada una de las anteriores modalidades de contratación se tienen previstas las siguientes fases o etapas que si se siguen estrictamente se lograra cumplir a cabalidad no solo los principios de la contratación sino también los de la función administrativa, estos son: Precontractual, contractual y post contractual, así:



La naturaleza jurídica del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA y su ubicación en la estructura del estado.

Es una entidad pública descentralizada del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión es cumplir los fines del estado, tal y como lo establece nuestra constitución política a saber: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar a participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.*

En la aplicación de este manual, es preciso tener en cuenta que el ordenador del gasto (Gerente del **INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA**) no tiene delegada la contratación en ningún Servidor Público de la entidad.



DEFINICIONES:

ADE N DA: Es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones o invitación pública, integrando con estos una totalidad.

BIE N ES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios en común utilización con especificaciones técnicas y 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 2º de la Ley 1150 de 2007.

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. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

LICITACIÓN PÚBLICA. - Es la regla general para la escogencia del contratista, cuando no aplica otra de las modalidades de selección, tales como la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, o mínima cuantía, siendo estas excepcionales, por tener criterios específicos las previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así mismo la licitación se determina por la cuantía de los bienes o servicios objeto del contrato. En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la ley indicada.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. - Corresponde a la modalidad de selección objetiva



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y Ss del Decreto 1082 de 2015.

SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES. - Es el Procedimiento aplicable para

Adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, previstas en una ficha técnica que hace parte del pliego de condiciones, a la cual se deben ajustar las ofertas de los participantes, cuando el presupuesto asignado supere el 10% de la menor cuantía. Se adjudica en subasta pública al menor valor consolidado.

CONCURSO DE MÉRITOS. - Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos de arquitectura, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

MÍNIMA CUANTÍA. - La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Entidad de Manizales, es aplicable a todos los objetos de contratación, sin importar la naturaleza del contrato.

CONTRATACIÓN DIRECTA. - Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley señalados en el artículo 2°, numeral 4, de la ley 1150 de 2007.

CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO – ESAL.- Los contratos que se suscriban bajo los lineamientos del decreto nacional 092 de 2017 y los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con entidades privadas sin ánimo de lucro, deben estar encaminados a impulsar PROGRAMAS O ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO tal como lo exige el artículo 355 de la Constitución Política, estar de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la entidad y cumplir con todos los requisitos establecidos en los citados decretos y demás normas sobre la materia.

CONTRATACIÓN DIRECTA EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998.- Convenios Interadministrativos – artículo 95 de la ley 489 de 1998 - Convenios de Asociación – artículo 96 de la ley 489 de 1998.

CONTRATACIÓN DIRECTA EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 1523 DE 2012.- Se da aplicación al régimen normativo previsto en el capítulo VII de la ley 1523 de 2012, cuando hay declaratoria de calamidad pública.

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. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. Lo anterior conforme el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material Sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la Interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables. Lo anterior conforme, el numeral 1° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Lo anterior conforme el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Según sentencia, del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en auto del 13 de octubre de 2011, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), son *"todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales"*.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: Según sentencia, del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa, en auto del 13 de octubre de 2011, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41 719), son *"todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. (...) Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución (...)"*.

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

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE. - Es el Servidor Público responsable del proceso de contratación por corresponder al área que lidera; así: Líder de Programa de Unidad Jurídica, Líder de Programa de Técnica y el Líder de Programa de Unidad Administrativa y Financiera, quien tienen a su cargo la gestión completa de la etapa precontractual. Se aclara que en ningún caso el Líder de Programa de Unidad Técnica, podrá delegar en el Líder de Proyecto de Alumbrado Público la gestión parcial y/o total de la gestión contractual.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICO: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de la dependencia encargada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN FÍSICO: Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

FUNCIONARIO DESIGNADO: Es el funcionario de apoyo de cada unidad, que tiene a su cargo la publicación de los documentos de la etapa de ejecución, terminación y liquidación contractual en el SECOP.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA ENLACE: Es aquel funcionario la unidad que tiene a su cargo el apoyo al Abogado Designado en la gestión contractual.

GARANTÍA: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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

INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN: Mediante estas dos figuras, se pretende vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

LIQUIDACIÓN: Es la actividad mediante la cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

OFERTA MÁS FAVORABLE: Será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL: **Establecidas** de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas 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 en el SECOP.

SUPERVISOR E INTERVENTOR: El supervisor -quien es el funcionario interno- o el interventor -quien es el contratista externo- tiene a su cargo el seguimiento a cabalidad del contrato y a entregar al funcionario designado la documentación para publicar de los documentos contractuales y post-contractuales de toda la relación contractual.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies"

NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLITICA DECRETO 092 DE 2017:

POR EL CUÁL SE REGLAMENTAN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS A QUE REFIERE EL INCISO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

LEY 80 DE 1993:

POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

LEY 152 DE 1994:

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO.

DECRETO 2150 DE 1995:

POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

DECRETO 111 DE 1996:

POR EL CUAL SE COMPILAN LA LEY 38 DE 1989, LA LEY 179 DE 1994 Y LA LEY 225 DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.

LEY 418 DE 1997:

POR LA CUAL SE CONSAGRAN UNOS INSTRUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICATAN OTRAS DISPOSICIONES.

LEY 426 DE 1998:

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LAS ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES DE CALDAS Y RISARALDA PARA ORDENAR LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL CON SEDE EN MANIZALES Y UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA PARA DESARROLLO DEL EJE CAFETERO HACIA EL TERCER MILENIO CONSAGRAN UNOS INSTRUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICATAN OTRAS DISPOSICIONES.

LEY 489 DE 1998:

POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS NUMERALES 15 Y 16 DEL ARTÍCULO 189 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- LEY 610 DE 2000:** POR LA CUAL SE ESTABLECE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS.
- LEY 599 DE 2000:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL CODIGO PENAL
- LEY 734 DE 2002:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.
- DECRETO 522 DE 2003:** POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LA Ley 788 de 2002 Y EL ESTATUTO TRIBUTARIO.
- LEY 816 DE 2003:** POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA A LA INDUSTRIA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- LEY 1150 DE 2007:** POR MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.
- LEY 1437 DE 2011:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- LEY 1474 DE 2011:** POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- ORDENANZA 674 DE 2011:** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS.
- DECRETO 4170 DE 2011:** POR EL CUAL SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, SE DETERMINAN SUS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.
- DECRETO LEY 19 DE 2012:** POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- LEY 1753 DE 2015:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, 2014-2018.
- ACUERDO 0902 DE 2016:** POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MANIZALES 2016-2019-“MANIZALES MÁS OPORTUNIDADES”
- ACUERDO 0794 DE 2012:** POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.
- ACUERDO 0798 DE 2012:** POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE OBLIGATORIO EL USO DE LAS ESTAMPILLAS PRO UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES HACIA EL TERCER MILENIO Y SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO 308 DE 1997 CONTENTIVO DE LA ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DE CALDAS.
- LEY 1523 DE 2012:** POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
- DECRETO MUNICIPAL 484 DE 2012:** POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ACUERDOS NRO 0794 Y 0798 DE 2012, CONTENTIVOS DE LAS ESTAMPILLAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.
- DECRETO 1082 de 2015:** POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

LEY 1882 DE 2018	POR LA CUAL SE ADICIONAN, MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE INFRAESTRUCTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
LEY 2022 DE 2020	POR LA CUAL MODIFICA EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY 1882 DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
LEY 2160 DE 2021 2007	POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA LEY 80 DE 1993 Y LA LEY 1150 DE 2007
LEY 2195 DE 2022	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DERECHO PÚBLICO
CIRCULARES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	
JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA	

CUANTÍAS

SE DETERMINAN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 24 NUMERAL 1 DE LA LEY 80 DE 1993, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, Y ES DETERMINADA EN FUNCIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA , EXPRESADO EN SMLMV. LA OFICINA JURIDICA DEBE EMITIR, CADA AÑO, CIRCULAR SOBRE LOS VALORES A APLICAR, LA CUAL HACE PARTE INTEGRANTE DE ESTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Cuando el valor del contrato es superior al 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Cuando el valor del contrato es superior al 10% de la menor cuantía y hasta el 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVES DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA .
CONCURSO DE MÉRITOS	Cuando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA .
MÍNIMA CUANTÍA	Cuando el valor es igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA .
CONTRATACIÓN DIRECTA	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 1523 DE 2012	No se determina por la cuantía

SIGLAS/ABREVIATURAS

- BPIM Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
- CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- RUT Registro Único Tributario
- RUP Registro Único de Proponentes



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

- AIU Administración, Impuestos y Utilidades
- POT Plan de Ordenamiento Territorial
- PDM Plan de Desarrollo Municipal
- SECOP Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- C.P. Constitución Política
- D.M. Decreto Municipal
- D.N. Decreto Nacional
- D.L. Decreto Ley
- D.R. Decreto Reglamentario
- L. Ley
- Ord. Ordenanza
- Acdo. Acuerdo
- Num. Numeral / Número
- Res. Resolución
- Par. Parágrafo

1. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (CUANDO EL VALOR DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SUPERE LA MENOR CUANTÍA PARA LA ENTIDAD Y QUE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR NO SEAN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN)					
PROCEDIMIENTO	Nº	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
		Evaluar tipo de gasto: Inversión o funcionamiento			
1. Identificar la necesidad decidir, implementar	1.1	Si es de FUNCIONAMIENTO , se debe cumplir con los requisitos establecidos para el Plan de Adquisiciones y continuar con el paso 1.2. Si es de INVERSIÓN , se debe tener inscrito y viabilizado el proyecto de inversión, tener actualizado el Plan de Acción y tener inscritas las actividades del proyecto en el Plan de Adquisiciones o Compras. Si el Plan de Acción no se encuentra actualizado, debe enviar el formato Plan de Trabajo PIM- POR-FR-001 diligenciado al BPIM según procedimiento de Actualización de Planes de Trabajo PIM-PDL-PR-001. Si el Plan de Adquisiciones no se encuentra actualizado, se debe gestionar su actualización.	L.152/94 D.N. 111/96. L. 80/93 art.30 D.N. 1082/2015 art.2.2.1.1.2.1.1.	Servidor Público Responsable.	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
	1.2	Solicitar las autorizaciones, certificados, licencias, avalúos, estudio de títulos, entre otros, cuando aplique de acuerdo a la legislación vigente. Cuando se trata de adquirir y/o arrendar infraestructura tecnológica como Software, Hardware, contratar Servicios profesionales de un ingeniero de sistemas o un Consultor para desarrollar estudios en sistemas o tecnología, se debe contar con el Certificado de factibilidad tecnológica y económica de la compra, el cual se obtiene así: a. La Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera, enviará oficio al Comité de Gobierno en Línea, un Informe de Factibilidad Tecnológica y Económica de la compra que constaría de: Cotizaciones debidamente documentadas; las cotizaciones deben efectuarse sobre un conjunto unificado de requerimientos de tal forma que su valor represente las mismas calidades y condiciones de los bienes o servicios a contratar. Los costos del soporte, mantenimiento y/o actualización de los bienes a adquirir cuando termine el período de garantía, e incluirlos como parte del análisis económico que sirva de base a la estimación del presupuesto oficial.	L. 80/93 art.25, núm. 7, art.30. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.	Servidor Público Responsable Comité de Gobierno en línea	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	En el análisis de los beneficios, debe incluirse específicamente la destinación individual (cargo del funcionario que los recibirá) de los bienes y/o la cobertura de los servicios que se pretende contratar. b. El Comité de Gobierno expedirá el Certificado de factibilidad tecnológica y económica de la compra. c. En caso de negarse el certificado, se convoca a una reunión con los interesados, para realizar las correcciones que sean del caso, o definitivamente negarla.				
PROCEDIMIENTO	N ^o .	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
2. Estudiar condiciones, precios del mercado y análisis del sector	2.1	Obtener formato de Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales e iniciar su diligenciamiento	Descargar de la carpeta de Formatos	Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica
	2.2	Realizar el estudio de condiciones y precios de mercado y el análisis del sector, el cual debe contener la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	L.80/93 arts. 25, núm. 7 y 12 inciso 1, art 30 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.6.1.y 2.2.1.1.2.1.1.	Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
PROCEDIMIENTO	N ^o .	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Elaborar C.D.P	D.N. 111/96 art.71	Servidor Público operador de Presupuesto y/o quien haga sus veces	Unidad Administrativa y Financiera
	3.2	Asignar consecutivo y firmar C.D.P.	D.N. 111/96	Servidor Público Presupuesto y/o quien haga sus veces	Unidad Administrativa y Financiera
PROCEDIMIENTO	N ^o .	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
4. Elaboración de estudios previos y viabilización del proceso		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	4.1	El estudio debe contener: a. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer. b. 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. c. La modalidad de selección del contratista, y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos. d. El valor estimado del contrato, y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. e. El plazo estimado del contrato. f. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable g. El análisis de riesgos y formas de mitigarlos h. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de	L. 80/93 art.25, núm. 12. D.N 1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1.	Servidor Público Responsable Comité de contratación y el Comité de gobierno en línea, si le aplica.	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

**MANIZALES
+GRANDE**

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
	contratación Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.			
4.2	Citar a Comité de Contratación. Se realiza reunión para viabilizar. Se elabora acta. Viabilizado continúa las etapas siguientes.		Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
4.3	Una vez elaborado el estudio previo con los soportes respectivos, se solicita a la Oficina Jurídica acompañar el proceso, mediante la radicación de la Hoja de chequeo para el control de procesos contractuales. Esta actividad será realizada, <u>sin excepción alguna.</u>		Servidor Público Responsable	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
5. Elaborar aviso de convocatoria pública	PUBLICACIÓN EN SECOP II Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA			
5.1	El aviso debe contener : a) Nombre y dirección del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos para del Proceso de Contratación. c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. d) La modalidad de selección del contratista. e) El plazo estimado del contrato. f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal. h) Indicación si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. i) Mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes. j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. k) El Cronograma. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.	L. 80/93, art.24 num. 6 y art.30 num3. D.N. 0019/12 art 224 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	PUBLICACIÓN EN SECOP II			
6.1	a) Elaborar el contenido del proyecto de pliego de condiciones, con base en la determinación de la necesidad, el PDM y el proyecto inscrito y viabilizado, teniendo en cuenta los siguientes criterios: b) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel	L. 80/93 arts. 25 numeral 12L. 1150/2007 art.8 L. 1474/2011 art.87 D.N 1082/15	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	<p>del mismo.</p> <p>c) La modalidad del proceso de selección y su justificación.</p> <p>d) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.</p> <p>e) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.</p> <p>f) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.</p> <p>g) Establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.</p> <p>h) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.</p> <p>i) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que estos puedan generar.</p> <p>j) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.</p> <p>k) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones</p> <p>l) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.</p> <p>m) Los términos, condiciones y minuta del contrato.</p> <p>n) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.</p> <p>o) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.</p> <p>p) El Cronograma</p> <p>Garantía de seriedad de la oferta.</p>	art.2.2.1.1.2.1.3	Jurídica.	Financiera
6.2	Publicar en el SECOP los estudios previos acompañados de planos, especificaciones técnicas y demás documentos que sirvieron de soporte para su elaboración.	L. 1150/2007 art.2 par. 2 num 1, art.8 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Servidor Público Responsable Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
6.3	Publicar en el SECOP II el proyecto del pliego de condiciones, cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura.	L. 1150/2007 art.2 par. 2 num 1, art.8 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.4.	Servidor Público Responsable Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
6.4	Publicar en página web y en el SECOP II, el aviso de convocatoria pública por primera vez, con un lapso de diez (10) a veinte (20) días calendario anterior a la apertura de la licitación.	L. 80/93 art.30 Num. 3 L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N. 019/2012 art.224. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Servidor Público Responsable Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

**MANIZALES
+GRANDE**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
PUBLICACIÓN SECOP II					
7. Recibir y responder las observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	7.1	Recibir y responder, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, las observaciones presentadas por los interesados.	L.1150/2007 art.2 par. 2 num. 1, art.8. D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.4	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica. Comité de Contratación.	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera.
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo	8.1	Elaborar el contenido del pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que haya lugar.	L. 80/93 arts. 24 num. 5. 25 num. 1, Art 30 num. 2. D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.3.	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
PUBLICACIÓN EN SECOP II					
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura	9.1	Elaborar al acto administrativo de apertura del proceso con los siguientes ítems: a. El objeto de la contratación a realizar b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación c. El Cronograma d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas f. La CDP Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección	L. 80 /93 art.30 núm. 1D. N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.5	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	9.2	Dar el Visto Bueno al acto administrativo de apertura del proceso	L. 80 /93 art.30 num. 1D.N 1082/15 Art. 2.2.1.1.2.1.5	Ordenador del Gasto Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	9.3	Tramitar las firmas del Ordenador del Gasto		Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	9.4	Radicar la resolución de apertura de la Licitación en la Oficina Jurídica.		Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica
	9.5	Recibir resolución de apertura, verificar que ésta se encuentre debidamente firmada, numerarla y fecharla		Secretaría	Unidad Jurídica
	9.6	Archivar el original de la resolución y enviar una copia a la Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera		Secretaría	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	9.7	Publicar en el SECOP II resolución de apertura, el mismo día que se expida	L.1150/2007 art.2 par 2num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	Servidor Público Responsable. Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	9.8	Publicar en el SECOP II los pliegos de condiciones definitivos.	L.80/93 art.24 num 3 L.1150/2007 art.2 par 2num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	Servidor Público Responsable. Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	9.9	Publicar en página web y en el SECOP II, el aviso de convocatoria pública por segunda vez.	L. 80/93 Art.30 Num. 3 L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N. 019/2012 Art.224. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1	Servidor Público Responsable. Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
10. Recepcionar propuestas a través de la plataforma SECOP II	10.1	Habilitar opción de cargue de propuestas a través de la plataforma SECOP II, fijar hora apertura de sobres, según cronograma del proceso. Dar apertura en la hora prevista.	Plan anticorrupción	Líder Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
11. Realizar audiencia aclaratoria del pliego de condiciones, resolver inquietudes y realizar asignación de riesgos		Programar audiencia virtual, a través de la Plataforma SECOP II	L. 80 /93 art.30 num. 4L. 1150/2007 art.4 D.N. 019/2012 art.220 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2..	Líder Unidad Jurídica	Unidad Jurídica.
	11.1	Realizar la audiencia de aclaración del contenido y alcance del pliego de condiciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de la licitación. En esta misma audiencia se revisará la asignación de riesgos de que trata el art.4 de la Ley 1150 de 2007	L. 80 /93 art.30 num. 4L. 1150/2007 art.4 D.N. 019/2012 art.220 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.	Líder de Programade Unidad Jurídica. Ordenador del gasto	Unidad Jurídica
	11.2	Resolver verbalmente todas las inquietudes que estén a su alcance, y aquellas que no se puedan responder inmediatamente se resolverán por escrito.	L. 80 /93 Art.30 num. 4L. 1150/2007 art.4 D.N. 019/2012 art.220 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.	Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
	11.3	Elaborar un acta y registrar la asistencia a la audiencia de aclaración y asignación de riesgos, donde quede constancia del orden general de intervenciones, observaciones y respuestas, la que será firmada por los asistentes.	L. 80 /93 art.30 num. 4L. 1150/2007 art.2 par 2num 1, art.4 D.N. 019/2012 art.220D.N 1082/15	Líder de Programade Unidad Jurídica	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
	11.4	Resolver las inquietudes dentro del término previsto en el pliego de condiciones. Estas respuestas, aclaraciones, modificaciones o adendas se publican en el SECOP II (de manera opcional podrán remitirse por correo a los que formularon observaciones al proyecto de pliego de condiciones o hayan asistido a la audiencia aclaratoria del pliego de condiciones y de asignación de riesgos).	Arts. 2.2.1.2.1.1.2. y 2.2.1.1.1.7.1. L. 80 /93 art.30 num. 4 L. 1150/2007 art.2 par 2 num 1, art.4 D.N. 019/2012 art.220 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1	Líder de Unidad Jurídica Comité Contratación	Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
	11.5	Elaborar adenda (en el evento de requerirse), tramitar firma del Secretario de Despacho o del Ordenar del Gasto y publicar en el SECOP II.	L. 80/1993 art. 30 nums. 4 y5. L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 L. 1474/2011 art.89 D.N 1082/15 arts.2.2.1.1. 2.2.1. y 2.2.1.1.1.7.1.	Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
12. Recepcionar las propuestas a través de la plataforma SECOP II, según fecha prevista en el cronograma.		Hacer apertura de sobres de oferentes a través de la opción habilitada en SECOP II.	L. 80/93 art 30 num.5	Lider Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	12.2	Cerrar el proceso en la fecha y hora fijada en el cronograma, a través de la plataforma SECOP II.	L. 80/93 art 30	Líder Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	12.3	Hacer la apertura del Primer Sobre en el cual se deben incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica. Verificar el número de folios, los documentos esenciales de la propuesta, a través de la plataforma SECOP II. Elaborar el acta de apertura del Primer Sobre y registrar la asistencia, la cual debe ser firmada por los Servidores Públicos encargados. El Segundo Sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica. No se puede dar apertura a este sobre.	L. 80/93 Art.30 num. 5 L.1150/2007 art.2 par. 2 num. 1	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
13.1		Designar y elaborar acto administrativo conformando el comité evaluador	D.N. 1082/15 Art.2.2.1.1.2.2.3	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Oficina Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

**MANIZALES
+GRANDE**

	13.2	Evaluar las diferentes propuestas (Primer Sobre), de acuerdo con los parámetros señalados en el pliego de condiciones y en las adendas que se hayan expedido, con el fin de determinar las propuestas que cumplen los requisitos habilitantes para participar, y asignar puntajes.	L. 80/93 Art 30 L. 1150/2007 art.6 modification por el D.N 0019/2012 art.221 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.2.2 Ley 1882 de 2018 Art 1	Comité Evaluador	Unidad Jurídica
	13.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento en el RUP.	L. 80/1993 art.8 L. 610/00 Art.60 L. 842/03 L. 1474/2011 art.90	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	13.4	Dar traslado de este informe de evaluación relacionado con los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación diferentes a la oferta económica (segundo sobre) por el término de cinco (5) días hábiles en los cuales permanecerá en la Unidad Jurídica y se publicará en el SECOP II. Recibir las observaciones dentro del mismo término.	L. 80/93 art. 24 num 2 y 3 art.30 Num. 8 L.1150/2007 art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1 Ley 1882 de 2018 Art 1	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
PRODEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
14. Pronunciamiento de la entidad sobre las observaciones		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	14.1	Pronunciamiento de la entidad sobre las observaciones y publicación del informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuaciones distintas a la oferta económica.	Ley 1882 de 2018 Art 1	Servidor Público Responsable. Líder de Programa de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
15. Audiencia de Adjudicación. Realizar apertura del Segundo Sobre, elaborar acta, la resolución de adjudicación y/o Declaratoria de desierta.		PUBLICACIÓN EN SECOP II			
	15.1	Durante la audiencia se realizarán las siguientes actividades: 1. Oportunidad a los oferentes para que se pronuncien sobre la respuesta de la Entidad a las observaciones formuladas. 2. Sorteo del Procedimiento para la asignación de método de evaluación según TRM. 3. Apertura al Segundo Sobre únicamente de las propuestas habilitadas. 4. Se efectuará el cálculo de puntajes por Factor Económico de acuerdo al método escogido y se llevará a cabo el cálculo del Puntaje Total teniendo en cuenta los puntajes por Factor Calidad y/o Puntaje para Estimular la Industria Nacional previamente obtenidos, con objeto de tener la valoración final de cada propuesta. 5. Obtenidos los valores anteriores, se ordenará la lista de los	L. 80/93 art 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150/2007 art.9 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2. Ley 1882 de 2018 Art 1	Ordenador del Gastoy Comité Evaluador de Ofertas	Unidad Jurídica

	proponentes por Puntaje Total de mayor a menor y éste será el orden de elegibilidad. 5. Se hará la revisión matemática de la Oferta económica al proponente que ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad. 6. Se correrá traslado en audiencia a los proponentes habilitados solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad. 7. Agotado el procedimiento de la audiencia, se procederá a la adjudicación del contrato al proponente que haya cumplido con los todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y que haya obtenido el mejor puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones. 8. Lectura del Acta de la Audiencia y notificación al Adjudicatario o declaratoria de desierta.			
15.2	Presentar en la audiencia el proyecto de resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta debidamente motivada, en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe evaluativo	L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art.9 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.1.2.	Servidor Público Responsable Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
15.3	Publicar el acta de audiencia de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP	L.1150/2007 Art. Par 2 num.1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.	Servidor Público Responsable Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
15.4	Dar el visto bueno a la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta	L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8, art.30 num.11, art 77 par 1 L. 1150 /2007 art 9 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.1.2.	Servidor Público Responsable Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
15.5	Firmar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta	L. 80/93 art. 24 num 7, art.25 num 8, art.30 num.11, art 77 par 1 L. 1150 /2007 Art 9 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.1.2.	Ordenador del Gasto. Servidor Público Responsable Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
15.6	Radicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en la Oficina Jurídica		Servidor Público Responsable	Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera
15.7	Recibir resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta, verificar que la misma posea todas las firmas, numerarla y fecharla		Secretario	Unidad Jurídica
15.8	Remitir copia de la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta a la Unidad Jurídica		Secretario	Unidad Jurídica
15.9	Publicar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta en el SECOP	L.1150/2007 art.2 par 2 num1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1	Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

PROCEDIMIENTO No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
			Líder de Programa de Unidad Jurídica.	
	15.1.0 Notificar la resolución de adjudicación de la licitación dentro de la audiencia. Advirtiendo al adjudicatario el deber de suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la audiencia so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	L 1150/07 art.9	Servidor Público Responsable Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
PUBLICACION SECOP II				
16. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato				
	16.1 Elaborar la minuta del contrato, estableciendo que el contratista tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para legalizar, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad y darle el visto bueno.	L. 80/93 art. 25 num 8, art.30 num 9 y 12, art.32, 40 y 41 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1.	Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.2 Remitir minuta del contrato con el visto bueno a la Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1.	Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.3 Requerir al contratista para la firma del contrato.	L. 80/93 art. 25 num 8, art.30 num 12	Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.4 Tramitar las firmas de: Ordenador del Gasto, Contratista, Líder de Programa de Unidad Jurídica y Supervisor y/o Interventor.	L. 80/93 art. 25 num 8, Art.30 num 9 y 12, art.32, 40 y 41, D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1.	Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.6 Realizar la aprobación del registro presupuestal	L. 80/93 art.25 num 13 y 14 D.N 111/1996 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1.	Operador de Presupuesto	Unidad Administrativa y financiera.
	16.7 Recibir el contrato y los anexos, verificar que el mismo posea todas las firmas, el compromiso-registro presupuestal y el C.D.P.	25 núm. 13 y 14 D.N 111/1996 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1.	Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.8 Revisar que el expediente del contrato se encuentre foliado y conforme a los procedimientos y normatividad archivística		Auxiliar Administrativo	Unidad Jurídica
	16.9 Realizar la numeración y fechar el contrato.		Auxiliar Administrativo	Unidad Jurídica
	16.10 Grabar el contrato en la base de datos, escanearlo y archivar.		Auxiliar Administrativo	Unidad Jurídica
	16.11 Publicar el contrato en el SECOP II.	L.1150/2007 art.2 par 2 Num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Líder de Programa de Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.12 Requerir al contratista para entregarle copia del contrato, los recibos de cancelación de estampillas e impuestos a que haya lugar (Universidad de Caldas y Nacional, pro adulto mayor, Contribución Especial), así como la constitución de garantías (Pólizas). Documentos que deben allegarse dentro de los cinco (5) días	L. 426 de 1998 Ordenanza 674 de 2011 Acuerdos 0798 y 0794 de 2012. D.M 484/2012 D.N 1082/15	Servidor Público Responsable Líder de Programa de	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

		hábiles siguientes, so pena de hacerse efectiva la garantía de seriedad.	ART.2.2.1.2.3.1 .1.	Unidad Jurídica.	
	16.1.3	Recibir y verificar la documentación que presenta el contratista	Sistema de Gestión	Servidor Público Responsable Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.1.4	Revisar la garantía (pólizas) y elaborar la resolución aprobatoria de la misma	L. 1150/2007 art.7. D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1. y Ss	Servidor Público Responsable Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.1.5	Revisar la resolución de aprobación de las garantías, darle el Vo.Bo. y remitir al Ordenador delGasto para la firma	1150/2007 art.7.D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1. y Ss	Servidor Público Responsable Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.1.6	Firmar la resolución de aprobación de las garantías	1150/2007 art.7.D.N 1082/15 ART.2.2.1.2.3.1.1. y Ss	Líder de Programade Unidad Jurídica.	Unidad Jurídica
	16.1.7	Radicar la resolución aprobatoria de las garantías para su numeración y fecha		Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica
	16.1.8	Recibir resolución de aprobación de las garantías, verificar que la misma esté firmada, numerarla,fecharla y enviar copia a la Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera y al auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica encargada de la contratación		Secretario	Unidad Jurídica
	16.1.9	Grabar los datos de la resolución de aprobación de garantías en la base de datos de contratos y archivar en el expediente contractual.		Auxiliar Administrativo	Unidad Jurídica
	16.2.0	Elaborar y firmar Formato de Acta de iniciación para contrato de obra pública ó Acta de Iniciación para procesos contractuales, una vez se aprueben las garantías (opera en general en loscontratos de tracto sucesivo, prestación de servicio, suministro, consultoría y obra).		Supervisor y/o interventor	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativay Financiera
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
17. Cerrar.	17.1	Pasa a proceso de ejecución.		Supervisor y/o interventor	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera

2. CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (ART 2.2.1.2.1.2.20 DECRETO 1082 DE 2015)
NOTA: ESTE PROCEDIMIENTO TAMBIEN LE ES APLICABLE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (MUEBLES E INMUEBLES) EN LO QUE LE APLIQUE, TODA VEZ QUE ESTE SE RIGE CONFORME A LA SECCIÓN 2, SUBSECCIÓN 1, ARTS. 2.2.1.2.1.2.11 y 2.2.1.2.2.2.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y PODRÁ HACERSE BAJO TRES MODALIDADES: EN SOBRE CERRADO, POR SUBASTA PÚBLICA O A TRAVES DE INTERMEDIARIO, EN LO QUE LE APLIQUE.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad, decidir e implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N. 111/96. D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.4.1.		
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1082/15 arts 2.2.1.1.1.6.1. Y 2.2.1.1.2.1.1.		
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Para enajenación de bienes no se requiere C.D.P. se requiere es avalúo de los predios a enajenar	D.N 111/96 art.71 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.2.3.1		
4. Elaborar estudios previos	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 25 num 12 D.N 1082/15 2.2.1.1.2.1.1. Y arts		
	4.2	Citar a comité de contratación. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.			
5. Elaborar aviso de convocatoria pública	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En esta actividad se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.4.2.3		
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones.	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso de menor cuantía corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes	L. 80/93 art. 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1082/15 arts 2.2.1.2.1.2.2 0 y 2.2.1.1.2.1.4.		
7. Recibir y responder observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.4.		
8. Elaborar pliego de condiciones definitivos	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 5, art25 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3.		
9. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo de apertura	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.5.		
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe anexar en el cronograma las fechas en las cuales se reciben las manifestaciones de interés para participar en el proceso.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.4.		
11. Fijar plazo para recepción de manifestaciones de interés, a	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Sistema de Gestión Decreto anticorrupción (D.M 039/2014)		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

través de SECOP II.					
12. Publicar las manifestaciones de interés para participar en el proceso de contratación	12.1	Registrar las manifestaciones de interés para participar y conformar lista de posibles oferentes de lo cual se elaborará un acta que se publicará en el SECOPII. EL PROCESO SE REALIZARA A TRAVES DEL SECOP II	L. 1150/2007 art. 2 par 2 num 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.2.1.2.20		
13. Efectuar Sorteo de consolidación de oferentes y elaborar acta del sorteo	13.1	Cuando el número de inscritos sea superior a diez (10) y si EL INVAMA decide realizar el sorteo de consolidación de oferentes, el mismo se hará al día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, en el auditorio.	L. 1150/2007 art. 2 par. 2 num. 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.20		
	13.2	Elaborar acta de sorteo de consolidación y publicar en el SECOP II	L. 1150/2007 art. 2 par. 2 nums. 1 y 2 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1.		
14. Recepcionar ofertas o propuestas	14.1	Se realizan las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 1150/2007 arts. 2 y 5. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.13.		
15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Menor Cuantía es de tres (3) días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24, nums. 2 y 3. L. 610/2000 art 60L. 842/2003 L. 1150/2007 art. 6 modificado por el D.L0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.2.3., 2.2.1.1.2.2.2. y 22.2.1.2.1.2.20		
16. Adjudicar	16.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Excepto las actividades del numeral 15 en atención a que la adjudicación no se realiza en audiencia publica	L. 80/93 art. 24 num 7, art25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 art 9 inc 3. D.N 1082/15 arts 2.2.1.1.1.7.1.		
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num1, art 7 L. 1474/2011 art.94 literales c y d. D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012D.M 484/2012 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.3.1. y 2.2.1.1.1.7.1.		
18. Cerrar	18.1	Pasa a proceso de ejecución			



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

3 CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN, ENTIÉNDASE AQUELLOS OFRECIDOS EN EL MERCADO EN CONDICIONES EQUIVALENTES PARA QUIEN LO SOLICITE. (SE EXCEPTUAN LOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS INTELECTUALES – Subsección II Art.2.2.1.2.1.2.1 DECRETO 1082 DE 2015).

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N. 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.4.1.		
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art. 25 num 7 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1. 2.2.1.1.2.1.1.		
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art.71		
4. Elaborar estudios previos	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 25 num 12 D.N 1082/15 arts 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.1.2.2.2., 2.2.1.2.3.1.1.		
	4.2	Citar a comité de contratación. Se realiza reunión para viabilizar. Viabilizado continúa las etapas siguientes.			
5. Elaborar anexo al estudio previo y pliego de condiciones		Este anexo debe contener: 1. Ficha técnica del bien o servicio: a. Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios. b. La identificación adicional requerida. c. Unidad de medida. d. La calidad mínima e. Los patrones de desempeño mínimos. 2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas 3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.2.1.	Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica
6. Aviso de convocatoria pública	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En este procedimiento se debe establecer si la convocatoria se encuentra o no limitada a MiPymes.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.2.		
7. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota 1: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso de menor cuantía corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a MiPymes. Nota 2: Incluir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del D.N. 1082/15 para la	L. 80/93 art. 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.2.1.2.1. , 2.2.1.1.1.7.1.		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

		realización de la audiencia de subasta inversa			
8. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego de condiciones	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1082/15 art 2.2.1.1.2.1.4., 2.2.1.1.1.7.1.		
9. Elaborar pliego de condiciones definitivo	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.3		
10. Dar apertura al proceso y elaborar el acto administrativo correspondiente	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.1.7.1 2.2.1.1.2.1.5.		
11. Publicar los pliegos de condiciones definitivos	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.		
12. Recepción de propuestas a través de SECOP II	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción(D.M 039/2014)		
13. Publicación de propuestas recibidas.	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes y la ficha técnica. Sobre 2. Precio inicial propuesto.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 arts 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.2.1.1.1. inc.2		
	13.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2 y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N. 1510/2013 arts 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.2.1.1.1. inc.2		
14. Evaluar y calificar las ofertas	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Subasta Inversa es de tres (3) días hábiles.	L. 80/93 arts. 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art. 60L. 842/2003 L. 1150/2007 art. 6 modificado por el D.L 0019/2012 art. 221 L. 1474/2011 art. 90 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.2.3., 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.2.1.1.1. inc.3		
	14.2	Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se le puede adjudicar el contrato, si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial.	D.N 1082/ 15 art.2.2.1.1.2.2.6		
15. Preparar	15.1	Elaborar los formularios de Precios o de valor a ofertar.	D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.	Servidor Público Responsable	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
					Unidad Jurídica, Programa de Técnica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	15.2	Gestionar la logística para la subasta, la cual está conformada por: sitio, equipos, personal, sobres, formularios, cronómetro, tablero y los demás que sean necesarios.	D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.	Servidor Público Responsable	y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera
16. Realizar la subasta inversa en audiencia pública y elaborar el acta de adjudicación	16.1	Realizar apertura del sobre dos (Oferta económica) y lectura del menor precio, en presenciadel Ordenador del Gasto. En la Auditorio EL PROCESO SE REALIZARA A TRAVES DEL SECOP II.	D.N 1082/15 arts. arts.2.2.1.2.1.2.2.	Servidor Público Responsable, Comité Evaluador de propuestas	Unidad Jurídica
	16.2	Realizar los lances sucesivos de acuerdo a lo que ocurra en la Audiencia. En la Auditorio. EL PROCESO SE REALIZARA A TRAVES DEL SECOP II	D.N 1082/15 arts.2.2.1.2.1.2.2.2.2.2.1.2.1.2.3.	Servidor Público Responsable, Comité Evaluador de propuestas	Unidad Jurídica
	16.3	Adjudicar el proceso. En la Auditorio. EL PROCESO SE REALIZARA A TRAVES DEL SECOP II	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.2.4.	Ordenador del gasto	Unidad Jurídica
	16.4	Elaborar acta de la subasta inversa y suscripción de la misma	D.N 151/2013 art.2.2.1.2.1.2.4.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	16.5	Publicar el acta de adjudicación en el SECOP II	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (16).	L. 80/93 arts 25 num 8,13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art.94 literales c y d.D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012D.M 484/2012 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1.		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

4. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUMERAL 2 DEL Art.32 DE LA LEY 80 Y PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA. Art.2.2.1.2.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94 D.N 2326/95 D.N. 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.		
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art. 25 num 7 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.2.1.1.		
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96		
4. Elaborar los estudios previos del proceso	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En lo que le aplica.	L. 80/93 art.25 num 12. D.N 1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1.		
5. Elaborar aviso de convocatoria.	5.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2.		
6. Elaborar proyecto de pliego de condiciones	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, teniendo en cuenta, que se pueden adicionar otros ítems que requiera el concurso. Nota: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	L. 80/93 art. 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3.		
	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, teniendo en cuenta, que se pueden adicionar otros ítems que requiera el concurso. Nota: Se deben tener en cuenta los términos de publicación del proyecto de pliegos de condiciones y de recepción de observaciones, que para este proceso corresponden a cinco (5) días hábiles y se debe establecer, si la convocatoria se encuentra o no limitada a mipymes.	L. 80/93 art. 25 num 12. L.1150/2007 art 8 L. 1474/2011 art 87 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3.		
7. Recibir y responder observaciones al proyecto de pliego	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Se debe tener en cuenta que la recepción de observaciones se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la publicación del proyecto de pliego.	L. 1150/2007 art 8 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.4.		
8. Elaborar el pliego de condiciones definitivo	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.2.1.3.2. num. 1		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

9. Dar apertura al Proceso y elaborar el acto administrativo	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.5.		
10. Publicar los pliegos de condiciones definitivos	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 art. 2.2.1.1.1.7.1.		
11. Recepción de propuestas a través de SECOP II	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción Ley 1474/11 (D.M 039/2014)		
12. Publicación propuestas recibidas.	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con los requisitos habilitantes. Sobre 2. Precio propuesto.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.1.1. inc. 2		
	12.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.1.1. inc. 3		
13. Evaluar y calificarlas ofertas	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es detres (3) días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24 num 2 y3. L. 610/2000 art 60 L. 842/2003. L. 1150/2007 art 6 modificado por el D.L0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.2.3, 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.1.1.7.1		
14. Realizar audiencia	14.1	Posterior a los tres (3) días del traslado del informe, se realiza audiencia pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación.	D.N 1082/15 art2.2.1.2.1.3.2.	Servidor Público Responsable. Comité Evaluador	Unidad Jurídica
	14.2	A esta audiencia debe asistir de manera obligatoria los proponentes ubicados en el primer ysegundo orden de elegibilidad para revisar: a. Coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta. b. Coherencia entre la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. c. Coherencia entre el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso d. Si se llega a acuerdo se deja constancia. e. Si no hay acuerdo, se realiza el mismo procedimiento con el segundo en el orden de elegibilidad. Si tampoco hay acuerdo, se declara desierto el proceso	D.N 1082/15 art 2.2.1.2.1.3.2. nums. 4, 5, 6,	Ordenador del Gasto Servidor Público Responsable, Comité Evaluador	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

**MANIZALES
+GRANDE**

	14.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación. Del 14.2 al 14.10	L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8, art 77 par 1 L. 1150 /2007 art.9, art.2 par 2 num 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1		
15. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (16).	L. 80/93 arts 25 num 8,13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art.94 literales c y d.D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012D.M 484/2012 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.3.1.		
16. Cerrar	16.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	

5. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE QUE TRATA EL NUM 2 DEL Art 32 DE LA L. 80 Y PARA PROYECTOS DE ARQUITECTURA. Art.2.2.1.2.1.3.4 DEL DECRETO 1082 DE 2015



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.		
	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.		
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art. 25 num 7 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1. 2.2.1.1.2.1.1.		
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art.71		
4. Elaborar los estudios previos del proceso	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: En lo que le aplica.	L. 80/93 art.25 num 12. D.N 1082/15, art.2.2.1.1.2.1.1.		
5. Elaborar aviso de convocatoria	5.1	El aviso debe contener :	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.4	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
		a. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación. b. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo. c. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados. d. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista. El cronograma de la precalificación.			
	5.2	El aviso deberá contener además los ítems establecido en el 5.1 del proceso de licitación pública en lo que le aplica y los demás que sean necesarios, teniendo en cuenta que este aviso hace las veces de proyecto de pliego de condiciones.	D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2. 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.2.3.4.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	5.3	Publicar el aviso de convocatoria en el SECOP	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.2.1.3.4.	Servidor Público Designado. Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	5.2	El aviso deberá contener además los ítems establecido en el 5.1 del proceso de licitación pública en lo que le aplica y los demás que sean necesarios, teniendo en cuenta que este aviso hace las veces de proyecto de pliego de condiciones.	D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.2.1.2. 2.2.1.2.1.3.2., 2.2.1.2.3.4.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
6. Recibir manifestaciones de interés publicadas en SECOP II.	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 147/11		
7. Publicar las Manifestaciones de interés	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, en los numerales 12.1, y 12.3, teniendo en cuenta que, la recepción es de manifestaciones de interés y no de propuestas. En el Auditorio.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 147/11		
8. Precalificar las manifestaciones	8.1	Se aplican las mismas actividades de la licitación pública 13.1, 13.2, 13.3 y 13.4, teniendo en cuenta que, el término de traslado del informe (precalificados) es por dos (2) días hábiles, y que no se evalúan propuestas si no manifestaciones de interés de conformidad con el aviso de convocatoria.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.5.		
9. Realizar audiencia de precalificación	9.1	En desarrollo de la misma se definirá lo siguiente: a. Respuesta a observaciones al informe de precalificación. b. Notificación lista de precalificación. c. Sorteo si en el aviso se previó para conformar lista.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.6.	Servidor Público Responsable Ordenador del gasto, Comité Evaluador	
10. Elaborar pliego de condiciones	10.1	Elaborar el pliego de condiciones teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del D.N 1082/15.	L. 80/93 art 24 num 5, art 25 num 1 D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.2.1.1. , 2.2.1.2.1.3.2.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	10.1
11. Dar apertura al Proceso	11.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública y los necesarios para este proceso.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1, 2.2.1.1.2.1.5.		
12. Publicar los pliegos de condiciones	12.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L. 80/93 art. 24 num 3 D.N 1082/15 Art 2.2.1.1.1.7.1.		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

13. Separar la AUDITORIO para la recepción, custodia, evaluación y Adjudicación de propuestas	13.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11		
14.Recepción de Ofertas	14.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: Sobre 1. Con los requisitos habilitantes. Sobre 2. Con la Propuesta Técnico Económica.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11		
	14.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1150/2007 arts 2 y 5. D.N 1082/15 arts. 2.2. 1.2.1.1.1. inc. 2 2.2.1.1.1.7.1.		
15. Evaluar y calificar las ofertas o propuestas	15.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota.- El plazo para el traslado del informe evaluativo en Procesos de Concurso de Méritos es de tres (3) días hábiles.	L. 80/93 arts 8, 24 num 2 y 3. L. 610/2000 art 60 L. 842/2003 L. 1150/2007 art 6 modificado por el D.L0019/2012 art 221 L. 1474/2011 art 90 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.1.2.2.3. 2.2.1.2.1.3.2.		
16. Realizar audiencia de adjudicación y elaborar el acta	16.1	Pasados los tres (3) días se realiza Audiencia Pública en la que se resolverán las observaciones presentadas al informe de evaluación.	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.3.2.	Servidor Público Responsable Comité Evaluador Ordenador del Gasto Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	16.2	A esta audiencia debe asistir de a. Coherencia y consistencia entre la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta. b. Coherencia entre la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. c. Coherencia entre el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso d. Si se llega a acuerdo se deja constancia. e. Si no hay acuerdo, se realiza el mismo procedimiento con el	D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.3.2. num. 4 y 5	Servidor Público Responsable Comité Evaluador Ordenador del Gasto Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

		segundo en el orden de elegibilidad. f. Si tampoco hay acuerdo, se declara desierto el proceso			
	16.3	Las actividades subsiguientes son las mismas para el proceso de licitación. Del 14.2 al 14.10	L. 80/93 art. 24 num 7, art 25 num 8 art 77 par 1 L. 1150 /2007 art.9art.2par 2 num 1 D.N 1082/15 Art.2.2.1.1.1.7.1		
17. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	17.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. (16)	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art.94 literales c y d.D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798y 0794/2012 D.M 484/2012D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1. 2.2.1.1.1.7.1.		
18. Cerrar	18.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera

6. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA (APLICA PARA TODOS LOS CONTRATOS CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA PARA LA ENTIDAD – L. 1474 DE 2011 ART.94 Y D.N.1082 DE 2015, ART. 2.2.1.2.1.5.1.)					
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.152/94. D.N 111/96. D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.4.1.		
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	L.80/93 art 25 num 7 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1. 2.2.1.2.1.5.1.		
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	D.N 111/96 art.71		
4. Elaborar el estudio previo	4.1	Elaborar el estudio previo, el cual debe contener lo siguiente: a. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios. c. Las condiciones técnicas	D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.1.	Servidor Público Responsable.	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

		<p>exigidas.</p> <p>d. El valor estimado del contrato y su justificación.</p> <p>e. El plazo de ejecución del contrato.</p> <p>f. El CDP que respalda la contratación.</p> <p>g. De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.</p> <p>Nota: Aplica la actividad 4.1 de la licitación en lo relacionado a: "Para las compras de componentes de infraestructura de tecnologías de la información..."</p>			
	4.2	Continúe con el paso 4.3 del proceso de licitación pública	4.2	Continúe con el paso 4.3 del proceso de licitación pública	4.2
5. Elaborar Invitación pública para participar	5.1	<p>Elaborar la invitación pública, en la que se debe incluir:</p> <p>a. La descripción del objeto identificado con el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios.</p> <p>b. Las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>c. El valor estimado del contrato y su justificación.</p> <p>d. Plazo de ejecución.</p> <p>e. Forma de pago.</p> <p>f. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>g. El cronograma del proceso.</p> <p>h. Incluir las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.</p> <p>i. El lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.</p> <p>j. Capacidad jurídica, se indicará la manera como se debe acreditar.</p> <p>k. Experiencia mínima y la forma de acreditarla, cuando se exija.</p> <p>L. Capacidad financiera mínima, cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios y se indicará como se hará la verificación correspondiente.</p>	<p>L. 1474 de 2011 Art.94</p> <p>D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2. numeros 1,2,3</p>	<p>Servidor Público Responsable.</p> <p>Líder de Unidad Jurídica</p>	Unidad Jurídica
	5.2	<p>Publicar en el SECOP la invitación pública a participar</p> <p>Nota: La invitación se publicará por un término no inferior a un día hábil.</p>	<p>D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.7.1. 2.2.1.2.1.5.2. num. 3</p>	<p>Servidor Público Responsable</p> <p>Líder de Unidad Jurídica</p>	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

6. Separar el "auditorio" para la recepción, custodia y evaluación de propuestas	6.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	Decreto anticorrupción (D.M 039/2014) Ley 1474/11		
7. Recibir oferta(s) escrita(s)	7.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: La oferta debe ser presentada en dos (2) sobres: 1. Con la oferta económica y carta de presentación. Sobre 2. Requisitos habilitantes	L. 1150/2007 art 5.D.N 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.5.2., 2.2.1.1.1.7.1.		
	7.2	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública en los numerales 12.2y 12.3, sin darle apertura al sobre N° 2.	L. 1474 de 2011 art.94 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.2.1.5.2. num. 4, 2.2.1.1.1.7.1.		
	7.3	Hacer la apertura del sobre No 1 que contiene la oferta económica de todos los proponentes y verificar el número de folios, los documentos esenciales de la propuesta e informar sus montos.	L. 1474 de 2011 art.94 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2., num.4	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
8. Evaluar las ofertas propuestas	8.1	Designar los funcionarios encargado de verificar y evaluar la oferta	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.2.3. inc. final	Ordenador del Gasto Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	8.2	Analizar y estudiar la propuesta con el precio más bajo de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 5°, de la ley 1150 de 2007. En el evento que no cumpla se verificará al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierta.	L. 1474 de 2011 art.94 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.5.2. num. 4 y 6	Servidores Públicos designados para evaluar Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	8.3	Verificar que los proponentes no estén reportados en el boletín de responsables fiscales (Contraloría), de antecedentes judiciales (Policía Nacional), de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), en el COPNIA y sin multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.	L. 610/2000 art.60L. 842 2003 L. 1474 2011 art.90	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	8.4	Elaborar y firmar el informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes	D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.5.2. num. 4	Servidores Públicos designados para evaluar Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	8.5	Publicar en el SECOP durante un (1) día hábil el informe de verificación de requisitos habilitantes, para recibir observaciones.	D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.5.2. num. 5	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
9. Recibir y Responder las Observaciones al Informe de evaluación	9.1	Responder las observaciones y publicarlas en el SECOP, de acuerdo al cronograma definido	D.N 1082/15 art. 2.2.1.2.1.5.2.	Servidores Públicos designados para evaluar Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
10. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato, llamada "Aceptación de la Oferta"	10.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (16). Nota: En el presente proceso la carta de aceptación junto con la oferta constituye el contrato.	L. 80/93 arts 25 num 8, 13 y 14 art 32, 40 y 41 L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 1474/2011 art.94 literales c y d.D.N 111/96 L. 426/98, Ord 674/2011, Acdos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1. 2.2.1.2.1.5.2. num. 6 y 8, 2.2.1.1.1.7.1.		
11. Cerrar	11.1	Pasa a proceso de ejecución		Supervisor y/o interventor	

7. CONTRATACIÓN DIRECTA: EN APLICACIÓN A LA SUBSECCIÓN III DEL ART.2.2.1.2.1.4.1 DEL D.N 1082/15:
1. DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA. 2) CONTRATACIÓN PARA ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS.
3) CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.
4) CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES. 5) CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. (CUANDO SE CONTRATA A UNA ENTIDAD PÚBLICA, PARA LA EJECUCIÓN DE UN BIEN O SERVICIO). 6) ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES. 7) ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de	L. 152/94. D.N. 111/96. L.80/93 art 25 num 7, art.32 num 3. L 1150/2007 art 2 num 4.		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

		Licitación Pública.	D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.2.1.1. Lineamientos Colombia Compra Eficiente		
2. Estudiar condiciones y precios del mercado	2.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	L. 80/93 art 25 num 7 y 12. D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.1.6.1 2.2.1.1.2.1.1.		
3. Realizar trámite presupuestal	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de Licitación Pública.	D.N 111/96 art.71		
4. Elaborar estudios previos	4.1	Se aplican las mismas actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública, Nota: No aplican las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	L. 80/93 art 25 num 12, D.N 1082/15 arts. 2.2.11.2.1.1. 2.2.1.2.3.1.1. y Ss		
	4.2	Adjunto al estudio previo debe estar la certificación del nominador, sobre la ausencia de personal para desarrollar el objeto contractual.	D.N 2209/98	Nominador Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica y/o Unidad Administrativa y Financiera
5. Elaborar el acto administrativo de justificación de la Contratación Directa	5.1	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener: a. La causal que invoca para contratar directamente. b. El objeto del contrato. c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario en los contratos de: a. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. b. Contratación de empréstitos.	L. 1150/2007 art.2 par. 1 D.N 1082/15 art.2.2.1.2.1.4.1.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
6. Solicitar la oferta	6.1	Solicitar mediante oficio, la propuesta al contratista idóneo		Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
7. Recibir las propuestas	7.1	Recibir la propuesta verificando que posea la información mínima requerida (objeto, plazo, valor, firma, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros).		Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
8. Evaluar la oferta o propuesta	8.1	Analizar, evaluar y estudiar la propuesta, de acuerdo con los	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N 1082/15	Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

		requerimientos del estudio previo, con el fin de determinar que la propuesta cumple con los requisitos exigidos por la Administración.		Líder de Unidad Jurídica	
	8.2	Aplica la actividad 13.3 de la licitación pública (verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía).	L. 80/93 art 8. L. 610/00 Art. 60 L. 842/03 L. 1474 de 2011 art. 90		
9. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública, además se deben publicar todos los documentos en el SECOP, desde el estudio previo (1).	L. 80/93 art 25 num 8, 13 y 14, arts 32, 40 y 41. L. 1150/2007 art 2 par 2 num 1, art 7 L. 426/98. Ord 674/2011. Acodos 0798 y 0794/2012 D.M 484/2012 D.N. 111/96. D.N 1082/15 arts. 2.2.1.1.2.3.1 2.2.1.2.3.1.1. y ss 2.2.1.1.1.7.1.		
10. Cerrar	10.1	Pasa a proceso de ejecución		Supervisor y/o interventor	

**8. OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
EN APLICACIÓN DEL ART.355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, REGLAMENTADO POR EL D.R 092 DE 2017.
APLICA CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD CON EL PROPÓSITO DE
IMPULSAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INTERES PÚBLICO.
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (ART.95 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO ENTRE ENTIDADES
PÚBLICAS
CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (ART.96 DE LA L. 489 DE 1998) CELEBRADO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN
ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD**

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Identificar la necesidad y decidir implementar	1.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	C.P. art.355. L. 152/94 D.N 111/96. L. 489/98 arts 95 y 96		
2. Trámite previo	2.1	Autorización expresa del representante legal	DN. 092/2017 Art.2 inc. 3	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
3. Estudiar condiciones y precios del mercado	3.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública.	C.P art.355. D.R 092/2017 art.1 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.1.6.1	Servidor Público Responsable	Programa de Técnica y/o Unidad Administrativa y Financiera
4. Realizar trámite presupuestal	4.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública. Nota: Cuando aplique.	D.N. 111/96 art.71 D.R. 092/2017		
5. Elaborar estudios previos	5.1	Se aplican las actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública. Nota: No aplica la actividad 4.2	D.R. 092/2017 arts. 1 y 2 L. 80/93 art.25 num 12 D.N 1082/15 art.2.2.1.1.2.1.1.		



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

6. Solicitar la oferta	6.1	Solicitar mediante oficio, la propuesta	D.R. 092/15 art.	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
7. Recibir las propuestas	7.1	Recibir la propuesta verificando que posea la información mínima requerida (objeto, plazo, valor, firma, forma de pago, tiempo de entrega, entre otros).	D.N 092/2017	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
8. Evaluar la oferta o propuesta	8.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento de la contratación directa. De las actividades 8.1. y 8.2 8 (verificación de antecedentes)	L. 1150/2007 art 2 par 2 num 3 D.N. 092/2017	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	8.2	Verificar la idoneidad del proponente, la capacidad técnica, jurídica y administrativa, lo cual quedará consignado en un documento suscrito por el Servidor Público Responsable y el Líder de la Unidad Jurídica. Se deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la agencia nación al de contratación pública Colombia Compra Eficiente. Nota: Se debe tener en cuenta que aplica para los contratos del art.355 C.P y los convenios de asociación del art.96 de la L. 489/98 y no para los convenios interadministrativos del art.95 de la L. 489/1998.	L. 610/00 Art.60L. 842/03 L. 1474 de 2011 art.90 D.N. 092/2017,	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
9. Elaborar, suscribir y legalizar el contrato	9.1	Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (15). Nota: Los contratos celebrados en virtud del artículo 355 C.P y de los artículos 95 y 96 de la Ley 489/98 deben publicarse en el SECOP	D.R 092/2017 L. 80 art 25, nums 13, 14. Y art.41 L. 1150/2007 art.2 par2num 1. L.426/98 ord. 674/2011 acdos 0794 y 0798/2012D.M 484/2012 D.N 111/96		
10. Cerrar	10.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor y/o interventor	

9.CONTRATO DE COMODATO

Artículo 2200 del Código Civil y artículo 38 de la Ley 9 de 1989

EI INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA, podrá reglamentar la suscripción de contratos de comodato de bienes inmuebles y bienes muebles.

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	SUSTENTO LEGAL	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1. Analizar la Solicitud	1.1.	La persona jurídica sin ánimo de lucro, envía la solicitud para la entrega del inmueble en comodato, en la que deberá señalar, entre otros, los Programas y proyectos a desarrollar, los que deben enmarcarse dentro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y de la misión de las Secretarías que		Persona Jurídica sin ánimo de lucro	Unidad Jurídica

		brinden el respectivo apoyo.			
	1.2	La Unidad gestora o ejecutora analiza el plan de trabajo presentado por la persona jurídica su armonización con el Plan de Desarrollo, y le da la viabilidad o visto bueno.	Artículos 2200 del Código Civil y 38 de la Ley 9 de 1989	Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica
	1.3	Remisión, al Líder de Unidad Jurídica, de los soportes e información y los documentos necesarios para la elaboración de los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los contratos de comodato que versen sobre bienes inmuebles de propiedad del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA.		Servidor Público Responsable	Unidad Jurídica
2. Elaborar estudios previos	2.1	Se aplican las actividades 4.1 y 4.3 del procedimiento para la licitación pública. Debe indicarse las actividades a desarrollar en el inmueble (social, recreativo y deportivo), aclarando que éstas debe prevalecer el interés público como un concepto prioritario. Debe contarse con la constancia o certificación expedida por la dependencia que administra los Bienes Inmuebles y muebles, en al que se indique entre otras, la ficha catastral y que es propiedad de la entidad.			
3. Elaborar, suscribir y legalizar del contrato	3.1	Para la celebración de contratos de comodato se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Los contratos de comodato sobre bienes inmuebles propiedad del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA se celebraran y suscribirán por el Gerente. • Se podrán suscribir con otras entidades públicas o personas jurídicas sin ánimo de lucro que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores, ni adjudiquen sus activos en el momento de una eventual liquidación (artículo 38 de la ley 9 de 1989). • La destinación del inmueble entregado en comodato y las actividades a desarrollar en el mismo, deberán estar acordes con los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. • La existencia de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser 		Servidor Público Responsable Líder de Unidad Jurídica	Unidad Jurídica

		<p>inferior a seis meses de constitución y de un (1) año de duración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera deberá elaborar y solicitar los soportes y la información relacionada con los programas a desarrollar en el inmueble, por la persona jurídica sin ánimo de lucro y, en general, todos aquellos documentos necesarios para la elaboración de los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de los Contratos de Comodato que versen sobre bienes inmuebles y muebles de propiedad del INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA. • El comodatario no podrá estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado, ni estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, no poseer antecedentes disciplinarios ni de policía. 			
	3.2	<p>Se aplican las mismas actividades del procedimiento para la licitación pública (16).</p> <p>Nota: Los numerales 15.14 al 15.19, aplican en el evento de haberse solicitado garantía</p>	D.M. 0346 DE 2017		
4. Cerrar	4.1	Pasa a proceso de ejecución	Sistema de Gestión	Supervisor	
5. Condiciones especiales a tener en cuenta	5.1	<p>Condiciones especiales para la celebración de contratos de comodato, que deberán ser tenidas en cuenta en las minutas de los contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ningún bien mueble e inmueble de propiedad de la entidad podrá ser entregado sin la celebración previa y por escrito del contrato. • Ningún bien inmueble de propiedad de la entidad podrá ser entregado sin la aprobación de la garantía única de cumplimiento, de conformidad 			Unidad Jurídica



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

	<p>con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ningún bien inmueble de propiedad de la entidad podrá ser entregado, sin la correspondiente acta donde conste el estado del bien y su correspondiente inventario.• El plazo de los contrato de comodato será hasta por un término máximo de TRES (3) años, de conformidad artículo 38 de la Ley 9 de 1989; en este tipo de contratos, no hay lugar a la prórroga automática y el supervisor será la persona encargada de expedir el paz y salvo, una vez el inmueble sea entregado materialmente, es decir esté bajo la custodia de la entidad estatal. Vencido el plazo deberá iniciarse un nuevo proceso contractual.• Exigir la constitución de garantías para amparar el cumplimiento y la de responsabilidad civil extracontractual cuando las actividades a realizar conlleven el riesgo de ocurrencia de siniestros. <p>El contrato de comodato deberá ser publicado en el SECOP II</p>			
--	---	--	--	--

DISPOSICIONES FINALES

SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.- La supervisión, interventoría y el seguimiento a los contratos se seguirá conformidad a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.

COMUNICACIÓN CON LO OFERENTES Y CONTRATISTAS.- Es admisible cualquier medio de comunicación. No obstante se tiene previsto que ésta se da a través de los correos electrónicos que se indican en los pliegos de condiciones de cada proceso contractual, peticiones escritas o verbales, audiencias y los demás establecidos en la ley.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.- Éstas se regirán por lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.

EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES ETAPAS.- En todo proceso contractual existen tres etapas a saber: Pre contractual, Contractual y Post contractual.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

**MANIZALES
+GRANDE**

En la etapa precontractual: El manejo de controversias y solución de conflictos será el comité de contratación y del Comité de evaluación de propuestas, ordenador del gasto con el apoyo del Líder de la Unidad Jurídica.

En la etapa contractual: El manejo de controversias y solución de conflictos será el supervisor y/o interventor, Líder de la Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera, ordenador del gasto.

En la etapa pos contractual: El manejo de controversias y solución de conflictos será el supervisor y/o interventor, Líder de la Unidad Jurídica, Programa de Técnica y/o Programa de Unidad Administrativa y Financiera, ordenador del gasto.

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE PAGO, ASI COMO LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES O COMPRAS:

Dado que la Contratación es un Servicio que tiene diversas interrelaciones de tipo técnico, financiero, administrativo y legal, es importante estar al tanto de todos los lineamientos que surjan de los Procesos de Planeación Organizacional y Servicios Financieros y Contables, pues en ellos se reglamentan todos los aspectos del plan de adquisiciones, la operación financiera y la operación presupuestal para el pago a terceros.

IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

Al tenor de lo dispuesto a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 “estatuto anticorrupción”, la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en este artículo, observando las garantías constitucionales del debido proceso y aplicando los principios que deben regir la función administrativa.

Así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual, la entidad adoptó siguientes estrategias:

PLANEACIÓN.- La entidad asegura el cumplimiento de ésta a través de una buena estructuración del estudio previo, donde debe quedar consignado que la necesidad de contratar un bien o servicio debe obedecer al plan de adquisiciones, a la inscripción en banco de proyectos de inversión municipal y en los casos de licitación pública y concurso de méritos se debe contar con el concepto del comité de viabilización de procesos y del comité asesor y de evaluación de propuestas, allí mismo debe quedar consignado los riesgos que deben cubrir el eventual contrato que se celebre, los criterios de desempate y forma de evaluar entre otros.

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, VEEDURIAS Y/O INTERESADOS:

Los mecanismos de participación de ciudadana están inmersos en:

1. Las convocatorias que se hacen en los pliegos de condiciones que son publicados en el SECOP.
2. Los informes de gestión presentados por las secretarías ejecutoras al concejo
3. Rendición de cuentas
4. Plan de Desarrollo para Manzales 2016-2019 "UNA CIUDAD CON MAS OPORTUNIDADES"

PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA:

Es aquel que establece que, los procesos de contratación deben incluir regulaciones que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de oferentes, es así, se vela por el cumplimiento del mismo, a través de la estandarización del pliego de condiciones para los procesos de obra pública. Por consiguiente se da estricto cumplimiento a la normatividad en la materia.

PUBLICIDAD EN EL SECOP



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
VALORIZACIÓN DE MANIZALES - INVAMA

MANIZALES
+GRANDE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015, en el SECOP se deben publicar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación.

Las Entidades Estatales que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP II, sin que sea relevante, para la exigencia de esta obligación, su régimen jurídico, naturaleza de pública o privada o la pertenencia a una u otra rama del poder público. Esta obligación deberá cumplirse, inclusive, si la ejecución del contrato no implica erogación presupuestal. (Circular CCE-EICP-MA-06)

Es responsabilidad del Líder de la Unidad Jurídica la realización y verificación de las publicaciones exigidas por la norma, en el SECOP II

LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

En el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego de condiciones definitivo, deberán incluirse los siguientes acápite:

1. Identificación de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la manera de hacer control y vigilancia.
2. En los procesos de contratación, como mínimo, se deben considerar como factores de riesgo, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, los siguientes:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION	ESTIMACION	DESTRIBUCION	FORMA DE MITIGARLOS	CONTROL Y VIGILANCIA
AMENAZA REGULATORIA	Imposición de nuevos tributos	100% del daño o perjuicio	Entidad	Atender y estudiar en cada caso las reclamaciones y adoptar las medidas presupuestales a que haya lugar	Permanente consulta y actualización normativa
	Imposición de nuevos trámites o permisos				
	Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable al proceso				
	Aplazamiento de partidas presupuestales inicialmente asignadas mediante CDP, se suspende el contrato.				
AMENAZA ADMINISTRATIVA	Cuando el contratista no constituya las pólizas en el plazo establecido.	100% del daño o perjuicio	Contratista	Requerir al contratista, de persistir declarar el incumplimiento y dar por terminado el contrato.	Verificación establecidos en el contrato
	Cuando el contratista no responda de manera oportuna y adecuada a las reclamaciones efectuadas.	100% del daño o perjuicio		Requerir al contratista de persistir declarar el incumplimiento, imponer las sanciones y dar por terminado el contrato.	Verificar de manera permanente y hacer el seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones se cumplan en los plazos establecidos en el contrato

INCLUIR UN CRONOGRAMA, DONDE SE SEÑALEN LOS TIEMPOS PRUDENCIALES, AMPLIOS Y SUFICIENTES PARA SU ETAPA PRE- CONTRACTUAL

En el proyecto de pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo y en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, se debe incluir un cronograma en el que se señalen las actividades a cumplir y los tiempos prudenciales, amplios y suficientes para llevar a cabo cada una de ellas, advirtiendo, que en todo caso y de acuerdo al proceso se deben tener en cuenta y acatar los términos legales establecidos para algunas etapas.

El cronograma que deben ser utilizados para cada proceso de selección estará determinado por la plataforma SECOP II, allí se deberá consultar de acuerdo a cada modalidad.

Nota: deberá tenerse en cuenta para la realización del cronograma las modificaciones establecidas por los pliegos tipo que se establezcan.

REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, SU EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de méritos y mínima cuantía las ofertas o propuestas deben ser entregadas en sobre (s) cerrado, marcado exteriormente CON EL NÚMERO

DEL PROCESO, OBJETO DEL PROCESO, NOMBRE DEL PROPONENTE, DIRECCION, TELEFONO, CIUDAD Y CORREO ELECTRÓNICO.

MÍNIMA CUANTÍA	SOBRE UNO (1)	-OFERTA ECONÓMICA -CARTA DE PRESENTACIÓN
	SOBRE DOS (2)	REQUISITOS HABILITANTES
MODALIDAD DE SELECCIÓN		CONTENIDO
LICITACIÓN PÚBLICA		REQUISITOS HABILITANTES
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		OFERTA TECNICO ECONÓMICA
SUBASTA INVERSA	SOBRE UNO (1)	- REQUISITOS HABILITANTES - FICHA TÉCNICA
	SOBRE DOS (2)	PRECIO INICIAL PROPUESTO
CONCURSO DE MÉRITOS	SOBRE UNO (1)	- REQUISITOS HABILITANTES - FICHA TÉCNICA
	SOBRE DOS (2)	PRECIO PROPUESTO

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1082 de 2015, para la evaluación de las propuestas, el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo designará el Comité Evaluador, conformado por servidores públicos y/o contratistas de la entidad para realizar el estudio, análisis, comparación y evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés para cada proceso contractual.

El Comité deberá estar integrado como mínimo por profesionales de las siguientes áreas: jurídica, financiera, técnica y realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación en la contratación de mínima cuantía.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea servidor Público responsable del Proceso y el Líder de la Unidad Jurídica designados por el ordenador del Gasto, sin que se requiera un comité plural.

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, corresponde al Ordenador del Gasto de la siguiente manera:

LICITACIÓN PÚBLICA: Audiencia pública

CONCURSO DE MÉRITOS (DE VALOR SUPERIOR A LA MÍNIMA CUANTÍA): Audiencia Pública

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: Resolución motivada

MÍNIMA CUANTÍA.- acta y/o aceptación de oferta

CAUSALES PARA RECHAZAR UNA OFERTA

En los proyectos de pliego de condiciones, en el pliego de condiciones definitivo y en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía, se deben señalar las causales para rechazar las propuestas u ofertas y las garantías exigidas para la ejecución del contrato, según corresponda.

Entre las causales de rechazo o eliminación de las propuestas u ofertas, se pueden incluir, según corresponda, las siguientes, advirtiendo que en el evento, de considerar que se presentan otras pueden incluirse:

1. Cuando el objeto social o la actividad mercantil del oferente no corresponda al objeto del contrato a celebrar.
2. Cuando no se cumpla con las condiciones técnicas exigidas o los requisitos para participar señalados en el proceso.
3. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
4. Cuando el oferente por sí o por persona interpuesta trate de intervenir, presionar o informarse indebidamente.
5. Cuando existen varias ofertas elaboradas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
6. Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras personas jurídicas, consorcios o uniones temporales diferentes y que también estén participando en el mismo proceso de contratación.
7. Cuando no se presente la autorización para la presentación de la propuesta expedido por la Junta Directiva o de la Asamblea de socios, en caso de requerirse.
8. Cuando la vigencia de la propuesta sea por un plazo menor al señalado.
9. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
10. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
11. Por encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado o

presentar propuestas, de conformidad con la ley 80 de 1993, la Constitución y demás normas concordantes que regulen la materia. Y/O las Causales de conflicto de intereses establecido por la entidad en el pliego de condiciones o en la invitación.

12. Cuando no se subsanen los documentos solicitados en el término fijado por la Entidad.
13. Por presentarse la inhabilidad por incumplimiento reiterado, prevista en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011.
14. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación.
15. Cuando las certificaciones que se anexen para acreditar la experiencia contengan especificaciones o calificaciones de mala, pésima, no cumplió, no satisfactorio.
16. Cuando se alteren las cantidades o los ítems del formulario de precios.
17. Cuando no se cumpla con las condiciones técnicas exigidas o los requisitos para participar.
18. La entrega extemporánea de la propuesta

GARANTÍAS.

En el proyecto de pliego de condiciones, en el pliego definitivo, en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía y en el estudio previo, deben señalarse las **garantías** que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.

En aquellos casos en que no se exija la constitución de garantías, la justificación para no exigir las debe constar en los estudios y documentos previos.

A continuación se relacionan los riesgos que deben cubrir las garantías, que según el tipo de proceso o contrato deben exigirse:

RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS	PROCESO/CONTRATO
SERIEDAD DE LA OFERTA	LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS.
CUMPLIMIENTO	EN TODOS LOS CONTRATOS
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	OBRA PÚBLICA EN AQUELLOS QUE IMPLIQUE LA UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	CUANDO SE ENTREGUE, EN TODA CLASE DE CONTRATOS NOTA: EN LOS CONTRATOS DE OBRA, CONCESIÓN, SALUD O LOS QUE SE REALICEN POR LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONTRATISTA DEBERÁ CONSTITUIR UNA FIDUCIA O UN PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE, PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE RECIBA A TÍTULO DE ANTICIPO (LEY 1474 DE 2011, ART.91)
CALIDAD DEL SERVICIO	COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES SUMINISTRO DE BIENES PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES SUMINISTRO DE BIENES
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	OBRA PÚBLICA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	OBRA PÚBLICA Y EN AQUELLOS ACTIVIDADES A DESARROLLAR QUE SE CONSIDERE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES

CONTRATO	PROCEDENCIA
CONTRATACIÓN DIRECTA	LA ENTIDAD ANALIZA Y DETERMINA EN CADA CASO LA NECESIDAD DE EXIGIRLAS, ATENDIENDO, ENTRE OTROS, LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LA FORMA DE PAGO.
MÍNIMA CUANTÍA	
LICITACIÓN PÚBLICA	
SELECCIÓN ABREVIADA	
INTERADMINISTRATIVO	

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Es obligación del supervisor y/o interventor hacer la liquidación del contrato en el plazo señalado en el mismo o dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato o convenio, durante la vigencia de las pólizas exigidas y enviar la respectiva acta a la dependencia designada y a la Oficina Jurídica, la cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato, firmada por el ordenador del gasto o por el delegado para contratar, contratista, supervisor y/o interventor.

Cuando se liquiden contratos o convenios sin haber finalizado su ejecución, (por terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución), y en caso de quedar saldosen la cuenta correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados a la entidad a través del siguiente procedimiento:

- a) El Tesorero solicita el saldo de la cuenta a la entidad financiera, hace la respectiva conciliación y la remite al Interventor o supervisor.
- b) El supervisor y/o interventor elabora el acta de liquidación del contrato incluyendo el valor del saldo del anticipo a favor de la entidad, la que deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, Tesorero, Interventor y/o supervisor y Contratista.
- c) En el caso que el Contratista no firme el acta de liquidación, deberá enviarla directamente a la Oficina Jurídica para la elaboración de la respectiva resolución de liquidación unilateral del contrato.
- d) La Oficina Jurídica elabora la resolución de liquidación unilateral del contrato, debiendo acatarse y observarse el debido proceso.
- e) En firme la resolución, el Tesorero elabora la autorización para el retiro del valor del anticipo a reintegrar, anexando copia de ésta.

Verificar que todos los trabajadores o empleados en la ejecución del contrato se encontraban afiliados al sistema de seguridad social, es decir a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para el efecto solicitará mensualmente copia de los pagos efectuados, y al finalizar el contrato el paz y salvo por concepto de salarios y pagos a los empleados expedido por la Oficina Regional del Trabajo

Elaborar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes el supervisor y/o el interventor, remitirla a la Unidad Jurídica, dentro de los términos legales. Señalando los pagos efectuados y toda la información relacionada, con los hechos surgidos en el desarrollo del contrato.

Si el contratista no se presentare a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se dará aplicación al procedimiento legal establecido, para la liquidación unilateral del contrato.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El objetivo del Manual es establecer lineamientos estructurales a los supervisores e interventores respecto a la coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer desde los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y legal frente a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por El INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales. Además de servir de herramienta de trabajo para que las personas naturales o jurídicas contratadas como interventores y los servidores públicos que ejercen la labor de supervisión a los contratos y convenios que suscribe El INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES - INVAMA. Adicionalmente, proteger la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción, tutelar la transparencia en la actividad contractual y evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores y en la ejecución de los contratos. Así mismo, se busca mejorar y perfeccionar el procedimiento, para una efectiva realización e intervención en el proceso contractual bajo su responsabilidad.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, en el caso de los procesos contractuales que se adelanten mediante licitación pública y selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá conforma, a través de acto administrativo, un Comité de contratación; encargado de efectuar: 1. Recomendaciones a los estudios, diseños y proyectos previos puestos en consideración, 2. Analizar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, su adecuación al presupuesto o ley de apropiaciones y al Plan de Desarrollo o proyectos de la entidad.

REQUISITOS HABILITANTES.

Mención de un acápite donde se establezcan los requisitos habilitantes.

En los pliegos de condiciones y en la invitación en la contratación de mínima cuantía se deben establecer los requisitos habilitantes para participar, los que deben ser adecuados y acordes al objeto a contratar, siendo procedente, según el caso, los siguientes:

- ✓ Capacidad jurídica
- ✓ Experiencia
- ✓ Capacidad financiera
- ✓ Capacidad Organizacional

CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas. En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de "conflicto de intereses" cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, es aquella cualidad de concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público, que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Al tenor de lo dispuesto a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "estatuto anticorrupción", la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en el manual de supervisión e interventoría, observando las garantías constitucionales del debido proceso y aplicando los principios que deben regir la función administrativa.

Así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

La dirección de los procesos sancionatorios estará a cargo del Líder de la Unidad Jurídica.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando de la ejecución de los contratos o convenios resultasen estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Entidad Estatal contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Entidad Estatal contratante por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios del Instituto de Valorización Manizales **INVAMA** y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.

ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VERSIONAMIENTO, MECANISMOS DE REFORMAS, RENOVACIONES Y AJUSTES.

- La vigencia de este Manual será a partir de su fecha de Aprobación como un documento Vigente en el Sistema de Gestión Integral del Instituto de Valorización de Manizales. Cuando sean necesarias Actualizaciones, Reformas, Renovaciones y/o Ajustes a este Manual, estas deben ser solicitadas de acuerdo al procedimiento de Control de Documentos establecido en el Proceso de Servicios Administrativos (Elaboración, Revisión y Aprobación).

- La Publicación de este Manual corresponde al Sistema de Gestión Integral mediante la página web de la entidad (vía web), en el cual este Manual se identifica como un Documento de Referencia Interna (DRI) y se pone Disponible para todos los funcionarios del Instituto de Valorización de Manizales.

- La Socialización de este Manual y de todas sus Actualizaciones, Reformas, Renovaciones y Ajustes se realizarán por correo electrónico institucional a todos los funcionarios de la Instituto de Valorización de Manizales., y cada una de sus versiones se publicarán igualmente en la página web de la entidad.

- La Capacitación para el conocimiento de este manual se realizará de manera presencial por parte de la Dependencia Jurídica y con acompañamiento del Sistema de Gestión integral. Cada que haya una modificación debe realizarse la socialización y capacitación nuevamente a todos los interesados.

- La adición, actualización, derogatoria, reforma, renovaciones y ajustes le corresponde a la dependencia jurídica del Instituto de Valorización de Manizales.

- No obstante lo anterior, cuando se produzcan cambios en la normatividad, formatos, procedimientos y/o cualquier otra circunstancia, la dependencia jurídica del Instituto de Valorización de Manizales, a través de circular, adoptará los cambios normativos hasta tanto se modifique el presente Manual.