

**RESOLUCIÓN No. 165 de 2014**  
(Octubre 14 de 2014)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER, "INDERSANTANDER",**

**EL DIRECTOR GENERAL (e)**

**En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto 1510 de junio 17 de 2013, se reglamentó el Sistema de Compras y Contratación Pública.
2. Que Colombia Compra Eficiente, expidió los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01.
3. Que se hace necesario adoptar un Manual de Contratación para el Instituto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.
4. Que para el cumplimiento de sus fines, el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER, "INDERSANTANDER"**, requiere celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras y privadas, de acuerdo con las normas del derecho.
5. Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y demás Decretos Reglamentarios y en especial a partir del 1 de enero de 2014, el Decreto 1510 de 2013.
6. Que con fundamento en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que contempla los principios que deben regir la Función Administrativa, Ley 80 de 1993, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, mediante la cual las autoridades deberán propender por la optimización del uso del tiempo procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y en aras de garantizar la igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, economía y celeridad en los trámites que se adelanten en el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER, "INDERSANTANDER"**, debe expedirse su Manual de Contratación.
7. Que de conformidad con lo anterior, el Manual de Contratación quedará así:

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:**  
**EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER,**  
“INDERSANTANDER”, es una entidad de carácter público del orden departamental, creado por la ordenanza 093 del 23 de Diciembre de 1996 reglamentado por el decreto 054 del 18 de Febrero de 1997 y modificado su nombre por INDERSANTANDER mediante la ordenanza 029 del 03 de Agosto de 1999; descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito a la secretaría de educación Departamental; cuyo fin es apoyar el deporte en Santander conforme a la ley 181 de 1995.

**ARTÍCULO 2º. AMBITO DE APLICACIÓN.** Las Disposiciones de la presente Resolución, aplican a los procesos de contratación que adelantan las distintas dependencias del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER “INDERSANTANDER”**.

**ARTÍCULO 3º. ADÓPTESE** el Manual de Contratación, para el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER “INDERSANTANDER”**, con los Lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el cual señala y establece las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución Contractual.

**ARTÍCULO 4º. ALCANCE:** El alcance de la presente Resolución, comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

La etapa Precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la entidad realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas, los cuales se desarrollarán de conformidad con el presente manual.

La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme el presente manual.

La etapa Post Contractual, concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y/o convenios, y las autorizadas legalmente.

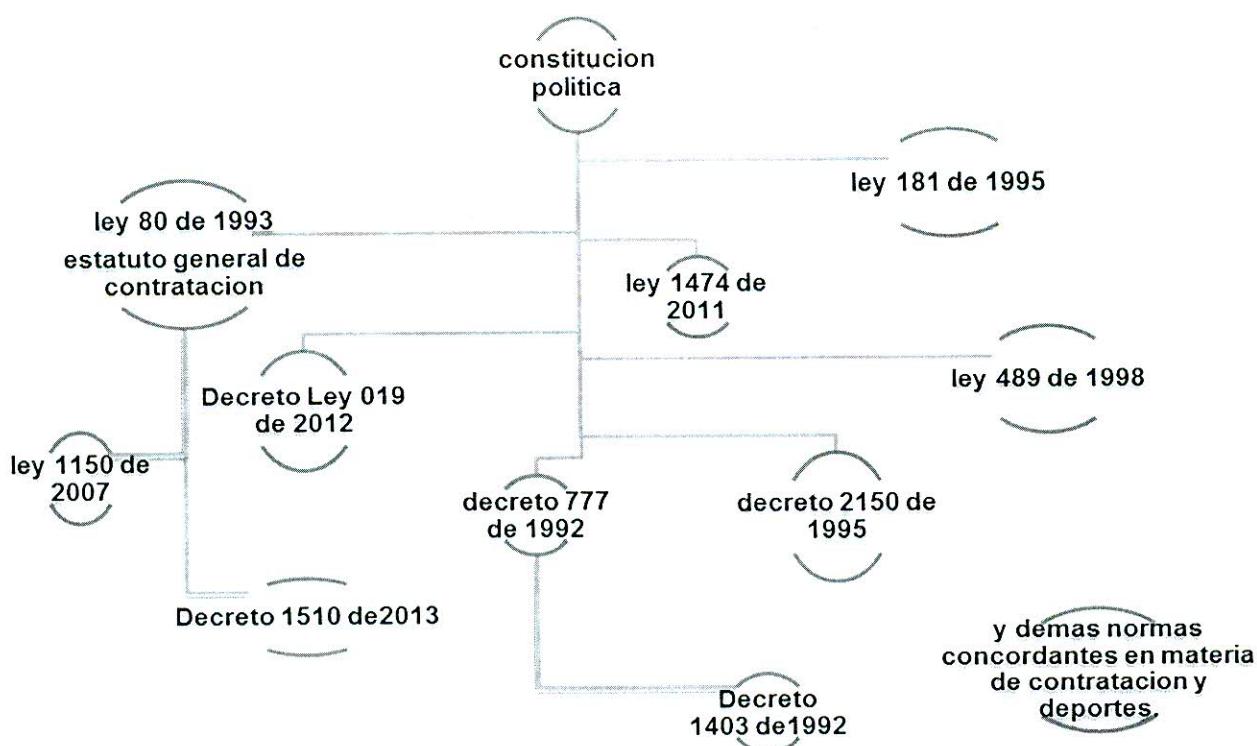
El presente Manual de Contratación debe ser aplicado a todos los contratistas que presten sus servicios al **INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SANTANDER INDERSANTANDER** y a todos los posibles oferentes que se encuentren en la participación de cualquiera de los proceso de Adquisición de bienes y servicios, en cualquiera de las modalidades de selección.

## CAPÍTULO II

### MARCO LEGAL

**ARTÍCULO 5º . MARCO NORMATIVO:** El presente Manual de Contratación acoge el nomograma del proceso “Adquisición de bienes y Servicios” que entre otras contiene las siguientes normas:





**ARTICULO 6º. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:** Toda la contratación del INDER SANTANDER debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, la ley 181 de 1995, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre las partes, entre otros. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

**ARTICULO 7º. OBJETIVO.** Implantar las conductas y esquemas para facilitar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que requiere el INDER SANTANDER, en la planeación, selección, contratación y ejecución y en la celebración de los contratos que requiera el INDER SANTANDER para la consecución de sus funciones, metas, fines y objetivos de la institución.

### CAPÍTULO III MARCO INSTITUCIONAL

**ARTICULO 8º. MISIÓN.** Es misión del INDER SANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución

**ARTICULO 9º. VISIÓN.** Ser una institución líder con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la educación física, el deporte y la recreación son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos.

**ARTICULO 10º. FINALIDAD DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.** El INDERSANTANDER - INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER, es un ente departamental creado en 1996, con el objetivo de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física, destacando las actividades enumeradas a continuación:

1. La contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre.
2. El Deporte y la Recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario.
3. La estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional.

La cual se encuentra enmarcado dentro de los siguientes postulados:

1. Fortalecimiento financiero.
2. Creación de cultura basada en principios y valores y orientada al logro.
3. Modernización de procesos y estructuras de sistemas de información.
4. Mercadeo y relaciones públicas.
5. Articulación de actores involucrados en el deporte.
6. Escuela de formación de dirigentes, entrenadores y funcionarios.
7. Escuelas de iniciación deportiva y cazatalentos.
8. Investigaciones deportivas.
9. Infraestructura deportiva.
10. Programas de bienestar para deportistas de alto rendimiento.
11. Tecnología aplicada al deporte de alto rendimiento y paralímpicos.
12. Deportistas y dirigentes con protagonismo nacional.

**ARTICULO 11º. POLÍTICA DE CALIDAD.** El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER, se encuentra certificado Bajo las normas NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009, estos certificados permiten evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social, de manera sistemática y transparente y en términos de la ley.

El INDERSANTANDER cuenta con toda la documentación requerida para estandarizar cada uno de los procesos identificados en la Entidad: Manual de Calidad, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos etc.

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander- INDERSANTANDER está comprometido con la gestión de actividades a nivel recreativo, formativo y competitivo, en búsqueda de la promoción y fomento de la cultura física, la recreación y el desarrollo deportivo, a través de una gestión eficiente de los recursos, la articulación con la comunidad y entes de apoyo, y la orientación permanente de su gestión hacia la mejora continua, contando con los siguientes principios de calidad.

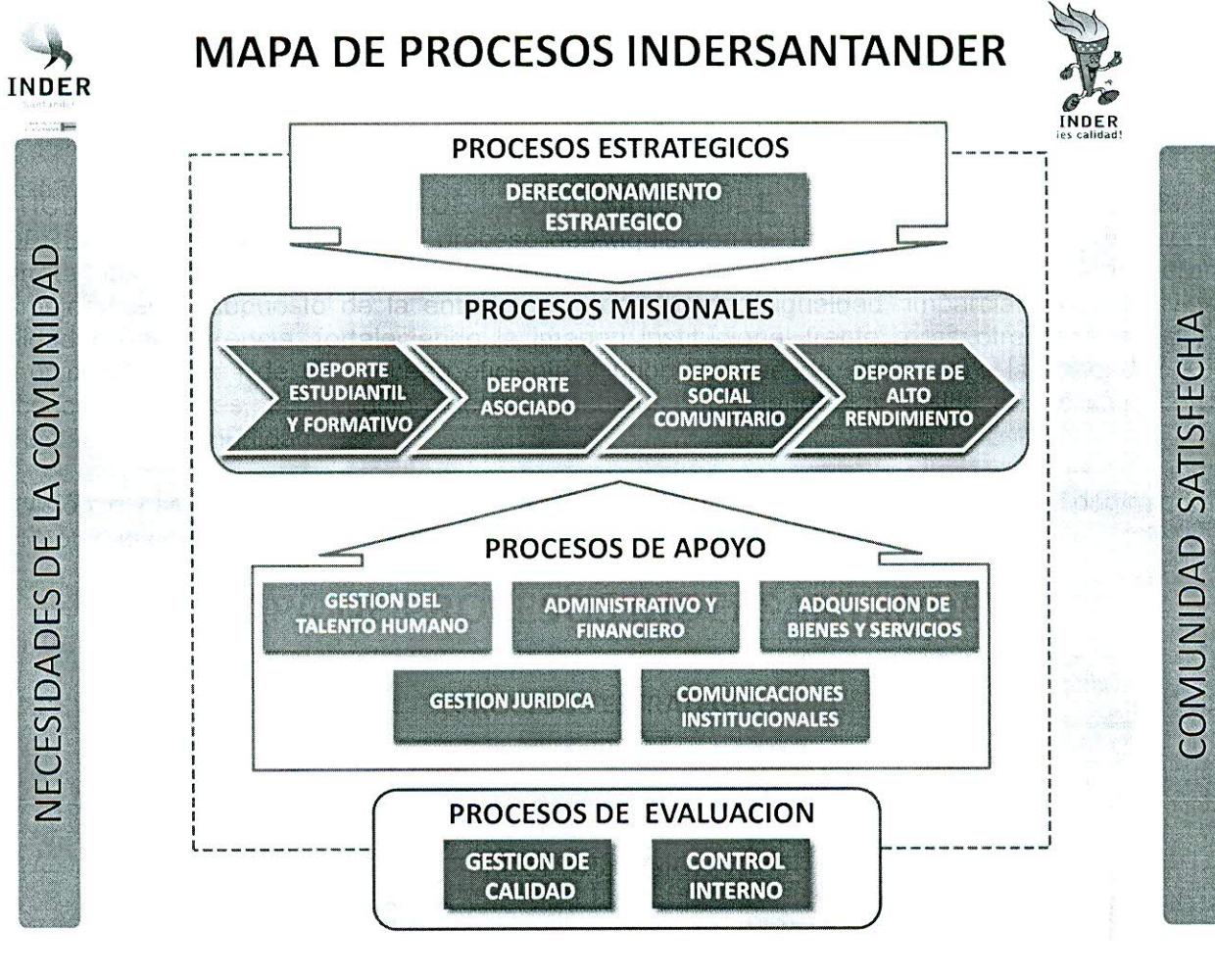
1. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos y las santandereanas a través de la generación de proyectos de esparcimiento y recreación.
2. Impulsar actividades de recreación comunitaria en los diferentes estamentos de la sociedad santandereana.
3. Fomentar el desarrollo de una cultura deportiva a través de la iniciación, formación y competición deportiva a nivel estudiantil.
4. Fortalecer el nivel competitivo del deportista santandereano, en el orden nacional e internacional.
5. Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - Indersantander y el desarrollo de la infraestructura deportiva.
6. Establecer alianzas y convenios para el fortalecimiento de la competitividad deportiva.
7. Establecer una cultura de formación y aprendizaje del talento humano al interior del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER
8. Hacer seguimiento periódico al desempeño de los procesos utilizando métodos adecuados que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas.



9. Mantener permanente comunicación con la comunidad, a fin de obtener retroalimentación constante con relación a nuestro desempeño.

**ARTICULO 12º. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** El INDERSANTANDER cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuya misión es contratar las necesidades requeridas, con calidad, al mejor precio del mercado; sin alterar y desmejorar el presupuesto de la entidad, con oportunidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, equidad y transparencia, fortaleciendo la imagen institucional frente a las otras entidades y la comunidad, a través de un proceso eficiente y oportuno que de garantía a la entidad y a los procesos misionales, la ejecución de sus recursos, plasmando las políticas públicas para el bienestar de la comunidad.

La visión es servir de intermedio para la consecución de la misión institucional originando el respeto de los derechos de la comunidad y la observancia de los fines del Estado.



#### CAPÍTULO IV PARTES Y PROCESO

**ARTICULO 13º. PARTE INSTITUCIONAL.** Todas las dependencias y áreas de la entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales, con conocimiento y confianza que la contratación sea pronta, económica y eficaz.

Las instancias de control interno y planeación, encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos; exigen el cumplimiento de la normativa vigente, desde los principios constitucionales hasta el Manual de Contratación, el adecuado funcionamiento del MECI y la implementación del Sistema Integral de Gestión.



**ARTICULO 14º. EXTERNOS.** Se clasifican en:

**Interesados:** en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos. Tienen la expectativa de competir en igualdad de circunstancias en las convocatorias públicas que adelanta el INDERSANTANDER.

**Proponentes:** Aquellas personas naturales o jurídicas que han presentado sus ofertas respondiendo a una convocatoria pública del INDERSANTANDER. Esperando que sus propuestas sean evaluadas de forma imparcial, en los requisitos definidos en el Pliego de Condiciones o la Invitación pública.

**Contratistas:** Aquellas personas naturales o jurídicas que han celebrado un negocio jurídico con la entidad respetando las cláusulas y condiciones que se pactaron en la minuta o relación contractual.

**Cooperantes-Asociados:** Aquellas personas naturales o jurídicas que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron los acuerdos de asociación o cooperación, no debe haber contraprestación directa para el INDERSANTANDER.

**Otras entidades públicas:** Aquellas entidades diferentes al INDERSANTANDER que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal, anteponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

**Organismos de control:** Son instituciones creadas para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

**Comunidad.** Aquella representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, deportistas, entrenadores entre otros que pretenden que se resuelvan las necesidades de la población con nitidez, eficacia, celeridad y economía, protegiendo los derechos humanos y deportivos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos en el área de la recreación y el deporte de Santander.

**ARTICULO 15º. ESTRATEGIAS PARA INTERACTUAR CON LAS PARTES INTERESADAS.** El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que realiza el INDERSANTANDER cuenta con diferentes herramientas para interactuar con la comunidad, oferentes y terceros interesados, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Haciéndolos una parte activa de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos.

Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- ↳ [www.indersantander.gov.co](http://www.indersantander.gov.co)
- ↳ [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- ↳ El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones públicas.
- ↳ El Manual de Contratación del INDERSANTANDER.
- ↳ Correo físico.
- ↳ Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
- ↳ Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- ↳ Informes de rendición de cuentas.
- ↳ Audiencias que fije el INDERSANTANDER y estén permitidos en el estatuto general de contratación y sus leyes y Decretos modificatorios.

**ARTICULO 16º. INDICADORES PARA MEDICIÓN DE PROCESOS.** Los indicadores con que se deben realizar las mediciones son las siguientes:

| EVALUACION                    | INDICADOR  | MEDICION | FRECUENCIA |
|-------------------------------|--|----------|------------|
| Selección objetiva            | Porcentaje de procesos declarados desiertos y/o revocados con oferta                             | Eficacia | Semestral. |
| Participación contratación CP | Procesos de selección contratados a través de Convocatoria Pública                               | Eficacia | Semestral. |
| Valor de participación CP     | Valor Procesos de selección contratados a través de Convocatoria Pública                         | Eficacia | Semestral. |
| Oportunidad LP                | Oportunidad en los procesos de Licitación Pública  | Eficacia | Semestral  |
| Oportunidad SA y CM           | Oportunidad en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos                         | Eficacia | Semestral. |
| Oportunidad MC                | Oportunidad en los procesos de Mínima Cuantía  | Eficacia | Semestral. |
| Oportunidad CD                | Oportunidad en los procesos de Contratación Directa y Regímenes Especiales                       | Eficacia | Semestral  |
| Valor de participación de CD. | Valor Procesos de selección contratados a través de Contratación Directa y Regímenes Especiales. | Eficacia | Semestral. |

**ARTICULO 17º. RIESGOS DEL PROCESO:** Los riesgos del proceso son los siguientes:

| RIESGO                | DESCRIPCION.   |
|-----------------------|--|
| <b>DESACIERTOS</b>    | Equivocación o error en la definición y aplicación de políticas en las actividades de la planeación del proceso.   |
| <b>INCUMPLIMIENTO</b> | -Celebración de contratos sin la competencia o sin la aplicación de cada una de las modalidades de contratación definidas en la ley.<br>-No desarrollar la interventoría y/o supervisión de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.<br>-El contratista no cumple con lo establecido contractualmente. |
| <b>CORRUPCIÓN</b>     | Se entiende en el grado de aquella posibilidad de obtención de un beneficio particular, debido a la acción u omisión mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, lesionando los intereses del INDER SANTANDER   |
| <b>INFLUENCIAS</b>    | Inducir a un servidor o a un tercero para que interceda por el contratista o funcionario para que obre de manera contraria sobre el desarrollo del proceso adquisición.  |
| <b>DEMORA</b>         | Tardanza para suplir la necesidad de adquisiciones de bienes, servicio y obra pública en los tiempos establecidos en el plan anual de adquisiciones.   |



**ARTICULO 18º. ENTRADAS, SALIDAS E INTERACCIONES DEL PROCESO:** El INDERSANTANDER presenta la siguiente entrada y salida de procesos.



|  |   |
|--|---|
| <p>De La Gobernación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo (verificar)</li> </ul> <p>De Secretaría Administrativa Y Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de presupuesto (Informe techos de funcionamiento e inversiones por año)</li> <li>• Presupuesto General del INDERSANTANDER.</li> <li>• Presupuesto y vigencias futuras aprobadas</li> <li>Modificaciones al presupuesto</li> <li>Resolución de reservas de apropiación y Decretos de adición y ajustes</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Registro Presupuestal del Compromiso</li> </ul> <p>De las Entidades de la Rama Legislativa y Ejecutiva del Poder Público ( Revisar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Aplicable</li> <li>• Del Proceso de Gestión Jurídica</li> <li>• Normativa Aplicable</li> <li>• Del Proceso de Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Normativa Aplicable</li> <li>• Del Proceso de Tecnología de la Información</li> <li>• Normativa Aplicable</li> <li>• De la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente</li> <li>• Normativa Aplicable</li> <li>• De los Oferentes, Proponentes y Adjudicatarios</li> <li>• Requisitos habilitantes y propuesta para participar en el proceso</li> <li>• Observaciones presentadas por los proponentes y veedurías ciudadanas cuando aplique</li> <li>• Propuesta para participar en el proceso</li> <li>• Observaciones presentadas por los proponentes</li> <li>• Documentos de legalización</li> <li>• Licencias, permisos, trámites y predios cuando apliquen</li> <li>• Del Proveedor</li> <li>• Solicitud de trámite o servicio</li> <li>• De los Contratistas</li> <li>• Recibir bienes y servicios</li> <li>• Factura o documento equivalente</li> <li>• Pólizas todo riesgo cuando aplique</li> <li>• Garantías ajustadas en los casos en que apliquen.</li> <li>• Informes del contratista</li> <li>• Solicitudes y/o reclamaciones presentadas por el contratista</li> <li>• Manuales de operación y mantenimiento cuando apliquen.</li> <li>• De los Entes de Control</li> <li>• Resultados de auditorías</li> <li>• De los Entes de Control</li> <li>• Revisión por la dirección</li> </ul> | <p>Plan Anual de Adquisiciones y de Supervisión e Interventoría con sus modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudios Previos</li> <li>-Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> <li>-Aviso de convocatoria</li> <li>-Resolución de apertura</li> <li>-Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>-Acta de Audiencia de Aclaraciones</li> <li>-Pliego de condiciones</li> <li>-Respuesta a las observaciones</li> <li>-Adendas</li> <li>-Informes de verificación y evaluación</li> <li>-Resolución de adjudicación</li> <li>-Carta de aceptación de la oferta y/o Contrato</li> <li>-Formato de Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso</li> <li>-Servicio Gestionado</li> <li>-Acta de inicio del contrato</li> <li>-Bienes y servicios adquiridos</li> <li>-Informes mensuales rendición de la cuenta a los entes de control</li> <li>-Informes parciales Supervisión y/o Interventoría</li> <li>-Autorización de pago.</li> <li>- Informe Final de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>-Actas de Suspensión y/o reanudación cuando aplique</li> <li>-Resoluciones: Multa, incumplimiento, caducidad cuando aplique</li> <li>-Acta de liquidación del contrato</li> <li>-Resolución de liquidación Unilateral</li> <li>-Expedientes contractuales</li> <li>-Planes de mejoramiento</li> <li>-Inscripción de proveedores</li> <li>-Informes de análisis de riesgos e indicadores</li> </ul> |
|--|---|



## CAPITULO V COMPETENCIAS Y CUANTIAS

**ARTICULO 19º. COMPETENCIAS** Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la Celebración de contratos y para seleccionar contratistas estará a cargo del Representante Legal de la entidad, quien es el ordenador del gasto; es decir, EL DIRECTOR del INDERSANTANDER.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

**PARAGRAFO:** EI DIRECTOR del INDERSANTANDER celebrará los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, cuando estos deban celebrarse con estos últimos, contratos de obra, contratos de suministro y demás contratos, así como los de apoyo a programas de interés público, contratos de empréstito, convenios interadministrativos, de asociación y convenios de cooperación de conformidad a las facultades otorgadas por la ley y la junta directiva del INDERSANTANDER, manifestando que, todos los procesos contractuales y el contrato en si deberán contar con el visto bueno del asesor jurídico de planta y en su ausencia el del externo para unificar los criterios de vinculación de conformidad con las directrices de la Ley, los decretos y órganos de control.

**ARTICULO 20º. CUANTÍA.** EI INDERSANTANDER realizara su contratación de acuerdo a las siguientes cuantías que serán marcadas por el valor del proceso y/o el bien obra o servicio a adquirir, señalando que aquellos servicios que estén por fuera del rango de la menor cuantía se entenderán de mayor cuantía y salvo norma en contrario se adelantara un proceso licitatorio.

El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal la cual estará integrada así:

| Presupuesto anual (SMLMV) | Menor cuantía (SMLMV) | Mínima cuantía. (SMLMV) |
|---------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Igual o mayor a 1.200.000 | 1.000                 | 100                     |
| Entre 850.000 y 1.200.000 | 850                   | 85                      |
| Entre 400.000 y 850.000   | 650                   | 65                      |
| Entre 120.000 y 400.000   | 450                   | 45                      |
| Menos de 120.000          | 280                   | 28                      |

Para lo cual el INDERSANTANDER, dará a conocer a todos los funcionarios y contratistas vinculados al proceso de contratación de la entidad, a través de una circular informativa, las cuantías en materia de contratación para cada vigencia, durante los primeros quince (15) días de cada anualidad y teniendo en cuenta el incremento anual del salario mínimo legal vigente, que realice el Gobierno Nacional.

## CAPITULO VI

### INSTANCIAS DE LA CONTRATACION ESTATAL

**ARTICULO 21º. COMITÉ EVALUADOR.** En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Concurso de Méritos, el DIRECTOR designará mediante acto administrativo

un comité evaluador, en virtud a lo establecido por el Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, dicho comité, estará conformado por servidores públicos y/o contratistas de la entidad que posean dentro de sus funciones la de supervisar y sean idóneos en el tema a evaluar o por particulares contratados estrictamente para la evaluación del proceso, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal. En el evento en el cual el ORDENADOR DEL GASTO no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberán justificar su decisión.

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural. En todo caso, el Comité Asesor y Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

| GRUPO JURIDICO  | GRUPO TECNICO  | GRUPO FINANCIERO  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado de la Oficina Asesora Jurídica</li> <li>• Asesor Jurídico Externo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado del Comisionado o Jefe de la dependencia solicitante</li> <li>• Funcionario (s) o contratista (s) de la dependencia solicitante</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Administrativo y financiero</li> <li>• Funcionario (s) o contratista (s) de la Coordinación Administrativo y financiero</li> </ul> |

- La Oficina Jurídica, a través de su Asesor ejercerá la coordinación del Comité.
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, contarán con la asesoría y acompañamiento de la Oficina Jurídica.

**ARTÍCULO 22º. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:** Este Comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento del Asesor Jurídico y del despacho requirente de la Contratación.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Director el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La Oficina Asesora Jurídica, es la encargada de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.



En el concurso de méritos, el Comité Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

El Comité de los procesos de contratación, será seleccionado por parte del ordenador del gasto, una vez en firme el respectivo Acto Administrativo, se deberá informar por el medio más idóneo posible a todos los miembros, de su vinculación al Comité por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Será responsabilidad de los miembros del Comité, verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas. El silencio frente a los pliegos definitivos y las respectivas adendas establecidas, se entenderá como aprobaciones por parte del Comité a los diferentes aspectos evaluables.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por cada equipo de evaluadores, a más tardar a las 2:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación por parte del Comité Asesor y Evaluador, en la Oficina Jurídica del INDERSANTANDER.

La Oficina Jurídica remitirá al Comité Financiero los diferentes Informes de evaluación tanto técnico como jurídico, inmediatamente sea recibido para la estructuración del consolidado habilitante de evaluación y la aplicación del consolidado puntuable de evaluación.

El último día establecido para el cierre de evaluación del proceso, será responsabilidad del Coordinador del Comité Asesor y Evaluador, garantizar la respectiva reunión general de todos los miembros del Comité, para socializar el producto final de la evaluación, una vez realizadas las respectivas subsanabilidades.

El encargado de realizar el informe final consolidado de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el Comité Financiero, quienes remitirán debidamente suscrito por todos los miembros del Comité Evaluador dicho soporte a la Oficina Jurídica, a más tardar las 6:00 p.m., del último día hábil, establecido para la evaluación del Comité Evaluador.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por la Oficina Jurídica a los respectivos miembros del Comité Evaluador, de acuerdo a la temática de las mismas. En todo caso, las observaciones deberán estar resueltas con dos (2) días de antelación a la fecha en que se desarrollará la Sala de comisionados, ante la cual se presentará la recomendación de adjudicación; en caso de no ser necesaria el agotamiento de la instancia de la Sala de comisionados por la cuantía del proceso, las observaciones deberán ser resueltas a más tardar el día hábil anterior a la fecha de realización de la audiencia de adjudicación o publicación del acto administrativo de adjudicación.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará a la Oficina Jurídica de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

La recomendación de adjudicación debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del comité; el día de la respectiva sustentación ante la dirección deberá estar presentes todos los miembros del Comité.

**ARTÍCULO 23º. ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.** La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio es la encargada de

elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, de que tratan los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, para el inicio del proceso contractual. Así mismo, tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección a la Oficina Jurídica.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas, de oficio la Oficina Jurídica, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los tres (3) días hábiles. En todo caso, la Oficina Asesora Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, autorizaciones y licencias, deberán ser radicados ante la Oficina Jurídica por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con una antelación de ocho (8) días hábiles, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que la Oficina Jurídica, proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

**ARTICULO 24º. COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS PREVIOS DE MERCADO O SECTOR.** La dependencia o área que requiere la contratación de obras, bienes o servicios, en su calidad de encargada de elaborar los estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones, de que tratan los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, convocará con la suficiente antelación y de considerarlo necesario, la integración del Comité de Mercado o Sector.

Este comité deberá estar integrado por el Asesor Jurídico, un profesional en economía, mercadeo, negocios, o disciplina afín y el jefe del área que requiera el bien, obra o servicio, y su función básicamente será establecer e implementar las estrategias técnicas, administrativas y económicas para la estructuración del estudio de sector o planeación, estudios previos, estudio de mercado, evaluación de riesgos.

La Secretaria técnica y líder del Comité será el área que requiere el bien, obra o servicio quien se encargará de elaborar y suscribir las actas respectivas y realizar seguimiento al cronograma de estudios previos, mercado y sector y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**ARTICULO 25º. ETAPA PRECONTRACTUAL.** De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y /o licencias; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subprocesso de selección de contratistas.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 15,16,17,18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el

futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual. En todo caso, la Oficina Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

**ARTICULO 26º. ESTUDIOS PREVIOS, ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO, DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DEL RIESGO, CAPACIDAD RESIDUAL.** La contratación debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del INDERSANTANDER. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, Invitación y el Contrato.

La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo del Comité Interdisciplinario de Estudios Previos de Mercado o Sector. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar los "Estudios Previos", los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1510 de 2013, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual la tramitará ante el ordenador del gasto diligenciando el formato respectivo encontrándose este en la gestión de calidad del INDERSANTANDER.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Jurídica, en físico y magnético, con cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato.

Sin la totalidad de los documentos establecidos en los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, no se dará inicio a este proceso.

La Oficina Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se completen los mismos no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso la Oficina Jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los elementos mínimos previstos en los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes que puedan afectar el equilibrio económico del

contrato, serán exigibles para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón a que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), la dependencia que los diseña debe tener en cuenta los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo; para ello, hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurrán en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato; por lo tanto, este aspecto será atendido y analizado de manera prudente y detallada.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos, estarán integrados en un solo documento, siempre y cuando las necesidades específicas de cada objeto contractual así lo permitan.

**ARTICULO 27º. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA TODOS LOS PROCESOS A EXCEPCIÓN DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.** De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivas, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

**ARTÍCULO 28º. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.** Dado lo reglamentado por el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, el INDERSANTANDER deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.



**ARTÍCULO 29º. ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR.** El INDERSANTANDER, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, a través del área respectiva, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. EL INDERSANTANDER debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Oficina Jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

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

En tratándose de proyectos de inversión, o de la contratación de universidades o instituciones de educación superior para la realización de procesos de selección para la provisión de empleos, los estudios de costos en el mercado serán realizados por la dependencia que requiere de la contratación. En estos eventos, los estudios de mercado y análisis históricos deben estar ajustados a la realidad de cada proceso de selección, pudiéndose acudir como factores de definición del precio, una estructura de costos definidos por rangos y valores unitarios dependiendo del número de participantes inscritos, y número de aspirantes finales en cada etapa, lo anterior, permitirá definir un precio variable por etapas, que dependerá del número real de participantes en cada una de ellas.

Para la realización de procesos contractuales a efectos de garantizar el cabal funcionamiento del INDERSANTANDER, los estudios de mercado serán efectuados por la dependencia que requiere la compra, obra y/o servicio con acompañamiento de la Dirección administrativa y financiera.

El Análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de Contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el Análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

**ARTÍCULO 30º. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.** En razón a lo ordenado por el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, el área JURIDICA del INDERSANTANDER, deberá establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- a) El riesgo del proceso de contratación
- b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación
- c) El análisis del sector económico respectivo
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

EL INDERSANTANDER, no deberá limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

**ARTÍCULO 31º. EVALUACIÓN DEL RIESGO.** EL INDERSANTANDER, a través del área o dependencia que requiere la contratación, deberá evaluar el riesgo que el

proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de conformidad a lo establecido por el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 32º. CAPACIDAD RESIDUAL (K).** El interesado en celebrar contratos de obra con EL INDERSANTANDER, deberá acreditar su capacidad residual o K de contratación para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

1. La lista de los contratos en ejecución suscritos con entidades estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.
2. La lista de los contratos en ejecución, suscritos con entidades estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios, en los que el proponente tenga participación en sociedades, consorcios o uniones temporales. En estos eventos, deberá acreditarse el porcentaje de participación en los mismos.
3. Los estados financieros certificados o auditados de los últimos dos (2) años, suscritos por el interesado o su representante legal y por el contador o por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal, los cuales deben reflejar el estado de resultados y el balance general. Si el interesado tiene menos de dos (2) años de constituido, los estados financieros deben cubrir el término desde la fecha de su constitución, hasta la fecha de corte mensual inmediatamente anterior a la presentación de los mismos.

EL INDERSANTANDER debe calcular la capacidad residual exigida para cada año de ejecución del contrato objeto del proceso de contratación. Para el efecto, se debe tener en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización, las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo. Así mismo, EL INDERSANTANDER debe considerar los saldos de los contratos que deban ejecutarse durante el año de cálculo de la capacidad residual.

El INDERSANTANDER debe determinar, en los pliegos de condiciones, la capacidad residual para cada proceso de contratación de obra pública, teniendo en cuenta el tipo de obra, el valor y la vigencia del contrato y su cronograma de pagos.

**ARTÍCULO 33º. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La solicitud de expedición del CDP se debe tramitar por parte del titular de la dependencia que requiere la contratación, diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto, la directora Administrativa y financiera emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Están facultados en la actualidad para requerir la iniciación de un proceso de selección, contratos, y solicitar disponibilidades presupuestales, las siguientes, dependencias y áreas:

- Dirección
- Oficina Jurídica
- Oficina Administrativa y Financiera
- Oficina Deporte social Comunitario
- Oficina Deporte Alto Rendimiento
- Oficina Deporte Asociado
- Oficina Deporte Estudiantil y Formativo.
- Oficina de Control Interno

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, los Despachos, dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la Oficina administrativa y financiera de la Entidad, con el fin de

que estas, tramiten la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante el ente encargado.

**ARTÍCULO 34º. AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS:** Como parte de los estudios previos, la dependencia del INDERSANTANDER que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

**ARTÍCULO 35º. PUBLICIDAD EN EL SECOP.** EL INDERSANTANDER, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, está obligada a través del área Jurídica, a publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación, los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

EL INDERSANTANDER, está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 36º. AVISO DE CONVOCATORIA.** El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección del INDERSANTANDER
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el INDERSANTANDER, atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el INDERSANTANDER cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
10. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. De ser el caso
11. El cronograma.
12. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es obligatoria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

**ARTÍCULO 37º. PLIEGOS DE CONDICIONES.** Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato,
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

4. Las condiciones de costo y/o calidad que el INDERSANTANDER debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. 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 este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si el INDERSANTANDER y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la intervención del contrato.
13. El plazo dentro del cual el INDERSANTANDER puede expedir adendas.
14. El cronograma de los procesos de contratación el INDERSANTANDER deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

**ARTÍCULO 38º. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles en las licitaciones públicas y durante un término de cinco (5) días hábiles en las selecciones abreviadas y concursos de méritos.

**ARTÍCULO 39º. FACTORES DE DESEMPEÑO.** En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas EL INDERSANTANDER escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, EL INDERSANTANDER debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por lo menos por una Mipyme nacional, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad, a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.



**ARTÍCULO 40º. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** EL INDERSANTANDER por medio de su Director debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico y/o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

**ARTÍCULO 41º. MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.** EL INDERSANTANDER puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

EL INDERSANTANDER puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

EL INDERSANTANDER debe publicar a través de la oficina Jurídica, las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

EL INDERSANTANDER debe determinar la oferta más favorable, teniendo en cuenta las reglas señaladas en los pliegos de condiciones y las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, EL INDERSANTANDER debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si EL INDERSANTANDER, decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior deberá señalar en los pliegos de condiciones lo siguiente:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo, la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes del INDERSANTANDER relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que EL INDERSANTANDER asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL INDERSANTANDER debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas,

la mejor relación costo-beneficio para la Comisión es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

EL INDERSANTANDER debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

**CAPITULO VII**  
**ETAPAS DE PLANEACION.**

**ARTÍCULO 42º. ETAPA DE PLANEACIÓN** La etapa de planeación y estructuración, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos. El presente capítulo desarrolla el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la solicitud de pedido.

EL INDERSANTANDER planea sus adquisiciones de forma sistemática y comprometida, con el objetivo de que tanto los responsables de la contratación como la comunidad, conozcan y dimensionen hacia dónde se dirige en materia contractual. Con una antelación suficiente, realiza la planeación de sus compras. Durante éste tiempo se van surtiendo diferentes actividades con el fin de perfilar las necesidades de adquisición, obteniendo el producto principal: el Plan Anual de Adquisiciones que es elaborado, analizado, ajustado y aprobado.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

| ACTIVIDAD   | Reponsable   |
|---|--|
| Plan Anual de Adquisiciones de cada Dependencia delegada en Contratación.                               | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |
| Conocimiento del Plan Anual de Adquisiciones de cada Dependencia delegada en contratación               | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |
| Plan Anual Institucional de Adquisiciones   | Presupuesto  |
| Publicación del Plan Anual Institucional de Adquisiciones   | Presupuesto  |
| Actualización del Plan Anual de cada Dependencia delegada en Contratación                               | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |
| Informar bimestralmente las actualizaciones del Plan Anual de cada Dependencia delegada en contratación | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |
| Actualización del Plan Anual Institucional de Adquisiciones   | Presupuesto  |
| Publicación del Plan Anual Institucional de Adquisiciones actualizado semestralmente                    | Presupuesto  |
| Manual de Supervisión e Interventoría   | Oficina jurídica   |
| Conocimiento del manual de Supervisión e Interventoría  | Oficina Jurídica   |
| Ánalisis del sector económico y de los oferentes  | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |
| Determinación de los requisitos habilitantes  | Oficina Jurídica   |
| Evaluación del riesgo   | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |
| Capacidad Residual  | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra. De ser necesario |
| Estudio Previo  | La Dependencia Que Requiere El Servicio, Contrato u Obra.                  |



**ARTICULO 43º. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** En adelante en el presente Manual de Contratación responderá a la sigla PAA, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que la entidad iniciará el proceso de contratación, para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Las actividades del PAA relacionadas anteriormente son detalladas en el procedimiento que se encuentra en solución.

## CAPITULO VIII ETAPAS DE SELECCIÓN

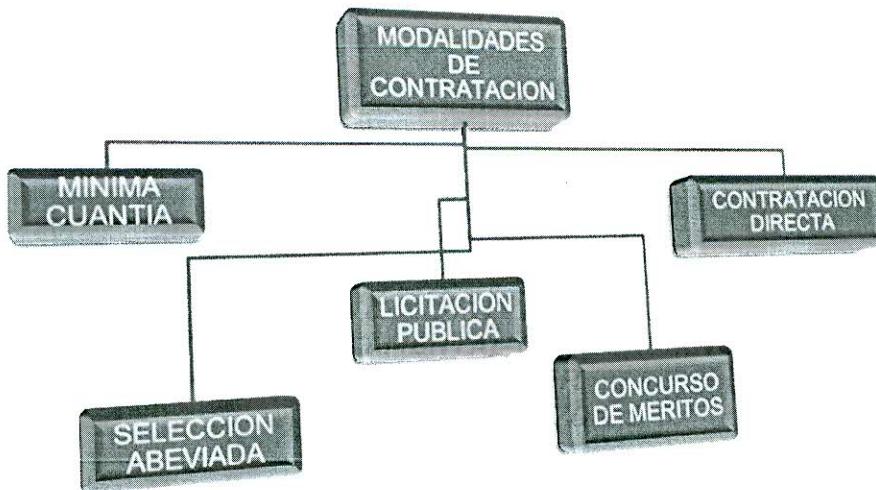
**ARTICULO 44º. ETAPA DE SELECCIÓN:** Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

El INDERSANTANDER debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.





**ARTICULO 45º. LICITACIÓN PÚBLICA.** Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas en las partes estatales es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar; se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades contractuales, (*Parágrafo Artículo 30 Ley 80.*)

Procede cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del INDERSANANDER conforme a lo establecido en el capítulo IV del presente manual.

**ARTICULO 46º. SELECCIÓN ABREVIADA.** Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Procede en los siguientes casos.

- ❖ Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la subasta inversa
- ❖ En los siguientes casos se utilizará la menor cuantía.
  - Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los CTU cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía.
  - Contratos para la prestación de servicios de salud.
  - Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
  - Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.
  - Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007
  - Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 65 del Decreto 1510 de 2013.
  - La enajenación de bienes del Estado.

**PARAGRAFO:** La selección abreviada mediante subasta inversa se llevara a cabo por subasta presencial (Subasta inversa presencial).

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los

pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los mismos, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en la Ley y el reglamento. En este caso, si se hubiere solicitado garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte del INDERSANTANDER ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

**ARTICULO 47º. CONCURSO DE MÉRITOS.** Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente

Procede cuando el INDERSANTANDER requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura. Clases Abierto y con precalificación.

**PARAGRAFO:** Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el INDERSANTANDER puede hacer una precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.

**ARTICULO 48º. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Es la selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Procede cuando la necesidad a satisfacer por el INDERSANTANDER, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.

**PARAGRAFO:** El INDERSANTANDER debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos. Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

**ARTÍCULO 49º. MÍNIMA CUANTÍA** se divide en:

**A- Mínima Cantidad común** La modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% conforme a lo señalado en el capítulo cuarto (4) del presente contrato.

Procede cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV).

Las reglas están determinadas en el Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

**Parágrafo:** Se deberá tener en cuenta:

- Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

**B- Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.** Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (28 SMLMV).

Procede cuando el valor de los bienes a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a veintiocho salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV).

**Parágrafo:** se deberá tener en cuenta.

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

## CAPITULO IX

### ETAPAS DE SELECCIÓN DIFERENTES AL REGIMEN GENERAL DE CONTRATACION

**ARTICULO 50º. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992, MODIFICADO POR EL DECRETO 1403 DE 1992** Mediante el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 se reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual señala literalmente: "El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia" De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

**ARTICULO 51º. CARACTERISTICAS DE ESTE TIPO DE CONTRATACION** Son contratos que celebran las entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público



| <b>REQUISITO.</b>                                       | <b>CUMPLIMIENTO.</b>   |
|---|--|
| <b>Reconocida idoneidad</b>                             | Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro.<br><br>Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.  |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b>                              | La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro.   |
| <b>NO SE PODRAN REALIZAR CUANDO:</b>                    | <input type="checkbox"/> Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del INDERSANTANDER.<br><input type="checkbox"/> Para realizar transferencias presupuestales.<br><input type="checkbox"/> Para apropiaciones presupuestales.<br><input type="checkbox"/> Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. |
| <b>GARANTIAS</b>  | El contratista deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el INDERSANTANDER.  |
| <b>SUPERVISION E INTERVENCION</b>                       | La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.   |
| <b>CDP</b>  | Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del contrato   |
| <b>Incompatibilidades e inhabilidades</b>               | Las de orden Legal   |
| <b>Destinación de los recursos</b>                      | Los recursos que recibe el contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.  |
| <b>Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro</b> | Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.   |
| <b>Duración de las Entidades sin ánimo de lucro</b>     | No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.  |
| <b>Pago de perjuicios y terminación unilateral</b>      | INDERSANTANDER podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar por incumplimiento.  |



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Otros requisitos</b> | Declaración de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad, RUT, Justificación del objeto a convenir, Autorización del órgano competente de gobierno de la Entidad sin ánimo de lucro para poder contratar de ser necesaria y por la cuantía que corresponda. En caso de ser necesario, presentar el correspondiente documento que acredite la personería jurídica de la Entidad, Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social |
|-------------------------|---|

**ARTICULO 52º. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998.** Es la posibilidad que tiene el INDER SANTANDER de asociarse con Entidades públicas (Artículo 95) o entre Entidades públicas y privadas (Artículo 96), y procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Igualmente, cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo.

| <b>REQUISITO</b>                      | <b>CUMPLIMIENTO</b>  |
|---------------------------------------|--|
| Tipo de Asociación                    | Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.  |
| Justificación de la Necesidad         | De conformidad con el Plan de Desarrollo   |
| Entidad privada                       | Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.  |
| Interventoría o supervisión           | La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la intervención con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo |
| Aportes                               | De ambas.  |
| Ausencia de remuneración              | Cero remuneración  |
| Gastos de administración del convenio | Claramente definidos solo para la ejecución del convenio.  |

**ARTICULO 53º. ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL** Es la posibilidad que tiene el INDER SANTANDER de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

**ARTICULO 54º. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS:** Es la posibilidad de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o



servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV.

Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.

#### **ARTICULO 55º. CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO**

Es la posibilidad de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ella, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso procede así:

- ❖ Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.
- ❖ Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen complementen o sustituyan.

**ARTICULO 56º. CESIÓN DE DERECHOS A TÍTULO GRATUITO** Es la posibilidad que tiene el INDERSANTANDER de entregar a título gratuito bienes y se procede así:

- Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan. Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente bienes de propiedad del INDERSANTANDER a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.
- Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

**ARTICULO 57º. CESIÓN DE DERECHO DE DOMINIO A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DEL INDERSANTANDER** Es la posibilidad que tiene el INDERSANTANDER de recibir a título gratuito bienes, procede cuando el INDERSANTANDER, acepta de manera gratuita bienes propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la ley 388 de 1997, el Decreto 1469 de 2010 y las normas civiles y comerciales.



## CAPITULO X

### ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCION

**ARTICULO 58º. ETAPA DE CONTRATACIÓN** Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el perfeccionamiento del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

**ARTÍCULO 59º. LA MINUTA DEL CONTRATO** La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
  - Las partes del contrato.
  - Datos de contacto del contratista y la Entidad, correo electrónico.
  - El bien, obra o servicio a contratar: objeto
  - El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
  - Obligaciones de las partes
  - Supervisión y/o interventoría del contrato.
  - Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
  - Cláusula penal pecuniaria.
  - Indemnidad.
  - Clausulas excepcionales cuando aplique.
  - Garantías.
  - Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, reglamente, adicionen o complemente y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

**ARTICULO 60º. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO** El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

**ARTICULO 61º. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.** Correspondrá al área jurídica conformado para el proceso de selección o al jefe de Planeación según el caso, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante certificado de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por el INDERSANTANDER.

**PARA GRÁFO:** Estos requisitos de legalización son posteriores a la minuta contractual.

**ARTICULO 62º. ETAPA DE EJECUCIÓN.** Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en adelantar todas las actividades para el pago de anticipos, pagos parciales o totales, modificaciones en caso de ser necesarias, hacer efectivas las garantías e informar y acompañar el debido proceso sancionatorio, cuando aplique.

**ARTICULO 63º. ACTA DE INICIO** Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el área jurídica realizará el acta de inicio que será firmada por el supervisor y/o interventor y el contratista para que empiece la ejecución, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

**ARTICULO 64º. MODIFICACIONES AL CONTRATO.** Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba



hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

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

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

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

**a) Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente, de conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

**NOTA.** Para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

**b) Prórroga o Ampliación:** Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

**Nota:** En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

**c) Cesión:** es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones, es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del INDERSANTANDER para su realización.

**d) Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

**e) Reanudación:** es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

**ARTICULO 65º. CLÁUSULA DE MULTAS** En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación cumplida aun fuere necesario, en caso contrario, se declara un incumplimiento.



Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el INDERSANTANDER, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido por cada Ordenador del Gasto, sobre el valor del contrato antes de IVA desde los Estudios Previos.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

**ARTICULO 66º. CLÁUSULA DE INCUMPLIMIENTO.** En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que el INDERSANTANDER le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la entidad la tasación anticipada de perjuicios.

**ARTICULO 67º. CLÁUSULA DE CADUCIDAD** En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el INDERSANTANDER se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado Artículo.

## CAPITULO XI TERMINACION CONTRACTUAL

**ARTICULO 68º. TERMINACIÓN NORMAL** En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

**ARTICULO 69º. TERMINACIÓN ANORMAL:** procede:

- Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista
- Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique. La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.



**ARTICULO 70º. LIQUIDACIÓN** Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de trato sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera, durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

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

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

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

**A- De Mutuo Acuerdo**

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normativa vigente, es decir hasta cuatro (4) meses de terminado el contrato, En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.

**B- Unilateral**

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el INDERSANTANDER mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normativa vigente, es decir hasta dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información faltante. Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

**PARAGRAFO:** Para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su Liquidación.

**CAPITULO XII**  
**DISPOSICIONES VARIAS y FINALES**

**PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 71º. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** El jefe de la oficina gestora es el responsable del trámite que se surta, así como de los actos administrativos que se expidan con ocasión del mismo, para la aplicación de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento a los contratistas.

La oficina jurídica del Instituto, designará un funcionario para que陪伴 la diligencia y de su apoyo jurídico a este procedimiento, a petición de la oficina Gestora.

**ARTÍCULO 72º. FORMA DE HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.** Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubierto por las garantías, la Oficina Gestora, podrá hacerlas efectivas de la siguiente forma:

- a) En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizando los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, de conformidad con el artículo anterior de este manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Debe tenerse en cuenta que el acto administrativo constituye el siniestro para las garantías otorgadas mediante póliza de seguros.
- b) En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de contradicción y de defensa del contratista y su garante de conformidad con el artículo anterior de este manual, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Igualmente el acto administrativo constituye el siniestro para las garantías otorgadas mediante poliza de seguro.
- c) En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizando los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior de este manual, proferirá el acto administrativo correspondiente, en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento, el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante pólizas de seguros.

**ARTÍCULO 73º. INFORMACIÓN A REMITIR A LAS CÁMARAS DE COMERCIO.** Las oficinas gestoras responderán por la obligación de remitir por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, la información que le corresponda, sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas pagadas y sanciones cumplidas, revocadas o anuladas, en los términos del artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

**ARTÍCULO 74º. INFORMACIÓN A REMITIR A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** La oficina Jurídica, enviará a la Procuraduría General de la Nación dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, la información referida en el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

**ARTÍCULO 75º. INFORMACIÓN A REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** La oficina Jurídica elaborará y enviará a la Contraloría General de la República, toda la información requerida por ese ente de control, dentro de los términos establecidos para el efecto, en los formatos elaborados para tal fin.

**ARTÍCULO 76º. MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN.** Las oficinas gestoras serán responsables de los actos administrativos que se expidan para la solución de controversias contractuales. Por su parte la oficina Jurídica, brindará asesoría en dichos procesos a petición de las gestoras.



#### INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 77º. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** Las oficinas Gestoras deberán tener en cuenta en todos

los procesos contractuales la aplicación de las normas que garanticen el desempeño transparente de la gestión contractual, tales como los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, Debido Proceso, Selección Objetiva y los demás señalados en las normas que los modifiquen o complementen. De igual forma en todo proceso se deberá aplicar las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley.

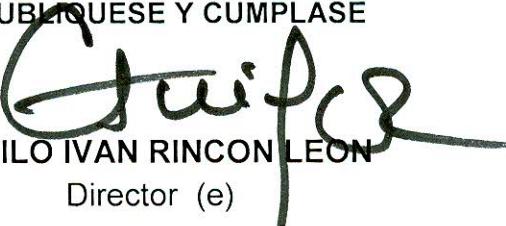
Las oficinas gestoras deberán dar cumplimiento las reglas del modelo estándar de este manual y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resulten aplicables a los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 78º. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.** Las oficinas gestoras serán las responsables de realizar las convocatorias a las veedurías ciudadanas organizadas e interesadas en los diferentes procesos de contratación.

**ARTÍCULO 79º. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

Dada en Bucaramanga, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil catorce (2.014)

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



CAMILO IVAN RINCON LEON  
Director (e)

Revisó: LUZ MARINA DUARTE AYALA - Asesora Oficina Jurídica 

