



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 1 de 39

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION
EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA
IDERF



ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. JUSTIFICACION
3. OBJETIVOS GENERALES
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL
6. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN
 - 6.1 Transparencia
 - 6.2 De Planeación
 - 6.3 Economía
 - 6.4 Responsabilidad
 - 6.5 Igualdad
 - 6.6 Selección Objetiva
 - 6.7 Publicidad
7. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
 - 7.1 Organismos asesores y funcionarios asesores.
 - 7.2 El comité de contratos.
 - 7.3 Composición del comité de contratos
 - 7.4 Funciones del comité de contratos
 - 7.5 Reuniones y quorum
 - 7.6 Secretaria técnica del comité de contratación
 - 7.7 Funciones de la secretaria
 - 7.8 Comités asesores evaluadores



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 3 de 39

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo primero: Desconcentración de funciones, trámites y procedimientos

Artículo segundo: Fases. Precontractual. Celebración y ejecución del contrato.
Poscontractual.

Artículo tercero: Fase precontractual.

Requisitos previos al inicio del proceso de selección.

Trámite para la selección abreviada, el concurso de méritos y la licitación pública

Trámite para la contratación directa

Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

Artículo cuarto: Fase contractual y de ejecución

Etapas contractuales.

Minuta del contrato

Registro presupuestal

Legalización del contrato

Aprobación de la garantía

Trámite con las minutas.

Control y seguimiento a la ejecución del contrato.

La supervisión e interventoría.

Supervisión

Interventoría

Calidades del Supervisor e Interventor

Desempeño de la supervisión y la interventoría

Principios que rigen la supervisión y la Interventoría

Funciones del supervisor e Interventor

Funciones Administrativas

Funciones Técnicas

Funciones Financieras

Funciones de Carácter Legal

Prohibiciones de los supervisores e interventores



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 4 de 39

Oportunidad para designar el supervisor o interventor

Actas

Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor

Etapa contractual

Etapa postcontractual

La coordinación de las labores de interventoría

Definición

Calidades del Coordinador

Funciones

El debido proceso en la Contratación

Liquidación de los Contratos

Liquidación de mutuo acuerdo

Liquidación unilateral

Oportunidad adicional para liquidar

Alcance

Soportes

Condicionamiento

Artículo quinto: Fase Postcontractual

Artículo sexto: cuantías para la contratación

Artículo séptimo: modalidades de selección

Licitación pública

Selección abreviada

Concurso de méritos

Contratación directa

Contratación de mínima cuantía

Artículo octavo: Documentos necesarios para todos los contratos, independientemente de la cuantía y forma de contratar.

Artículo noveno: Garantías.

Artículo decimo: Afiliación y pagos de la seguridad social por parte de los contratistas



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 5 de 39

Artículo décimo Primero: Régimen sancionatorio en materia contractual.

Artículo décimo Segundo: Vigencia.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:
		Versión: 03
		Página 6 de 39

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de contratación entendidos no como la transcripción de normas y reglamentos tales como la ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios sino como aquellas normas que se enmarcan dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, estableciéndose “como una norma de carácter interno, cuyo objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal, funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual” tal como lo enseña el Consejo de Estado en Sentencia- 14 de abril de 2010 C.P. Enrique Gil Botero.

A la luz de la ley 80 de 1993 se habla de estatutos internos de las entidades estatales, los cuales serán adecuados conforme a la misma, de lo anterior puede inferirse que se debe cumplir debidamente el estatuto general de contratación.

Estas potestades reglamentarias ejercidas por el ejecutivo han modificado sustancialmente los manuales de contratación adoptados por las entidades estatales, el Artículo 2.2.1.2.5.3 señaló que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.” Por lo tanto se enmarcan dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, estableciéndose como una norma de carácter interno, cuyo objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal, funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual”(Sentencia- 14 de abril de 2010 C.P. Enrique Gil Botero) como son una Etapa de planeación, una etapa precontractual, una etapa contractual y una etapa post contractual.

Se concluye por lo tanto que los reglamentos expedidos por el congreso no deben otorgar competencias a las entidades estatales para regular procedimientos de selección a través de los manuales de contratación pues con este actuar se viola la constitución política, ya que ésta es una función exclusiva del legislador.

El CONSEJO DE ESTADO ha establecido que los Manuales de contratación deben ser prácticos y de fácil entendimiento, pero sometidos a la ley.

Los concejos lo que pueden y deben es ejercer sus funciones de control político para verificar la eficaz y eficiente inversión de los recursos, pero nunca limitar la facultad de contratar.

Finalmente es importante desde ya plantear algunas de las principales normas que rigen la materia de contratación estatal y que serán tenidas en cuenta en la elaboración del presente documento:

- ▣ Constitución Política, en todo lo relacionado con el gasto público título 12 y autorizaciones para contratar ART 150 último inciso.
- ▣ Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la administración pública.
- ▣ Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
- ▣ Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*”.
- ▣ Decreto Ley 019 de 2012.
- ▣ Decreto 092 de 2017.
- ▣ Ley 1882 de 2018.
- ▣ Ley 1474 de 2011 Estatuto Anti Corrupción.
- ▣ Y todas las demás que las modifiquen, sustituyan, revoquen o adicionen.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 7 de 39

Todo lo anterior tiene sentido en la medida que se realice a la luz del SECOP teniendo en cuenta que el sistema electrónico para la contratación pública "SECOP" soporta el desarrollo de los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección establecidas por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y por el Decreto 1082 de 2015, y que presenta beneficios tales como: proceso más ágil, genera ahorros, plataforma unificada, medio de comunicación electrónico, promueve la transparencia y la participación, se trabajará con éste sistema, habida cuenta que el municipio es pionero en la certificación con el SECOP, el cual fue creado para impulsar la transparencia, la eficiencia, la participación y el control de la contratación pública además que fomenta el comercio electrónico.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACION</h1>	Código:
		Versión: 03
		Página 8 de 39

2. JUSTIFICACION

El presente manual busca responder a las nuevas directrices legales y jurisprudenciales, lo que conlleva a actualizar en su totalidad el **MANUAL DE CONTRATACIÓN** del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, por las razones que se exponen a continuación:

1. Desde la vigencia del Decreto 1082 del 2015, en su Artículo 2.2.1.2.5.3 señaló que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”

2. El CONSEJO DE ESTADO ha establecido que los Manuales de contratación deben ser prácticos y de fácil entendimiento, pero sometidos a la ley por lo tanto el presente Manual será modificado en su totalidad.

3. OBJETIVOS GENERALES

1º. Dotar al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF de una herramienta moderna ajustada a la normatividad vigente y actualizada facilitando así la oportuna realización de las actividades propias de la contratación. Contribuyendo a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y más participativo que preste mejores servicios a los Ciudadanos y a las empresas.

2º. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación” dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los y las partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dotar al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional

2. Propender porque, en los Procesos de Contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad, transparencia, responsabilidad y los criterios de selección objetiva.

3. Simplificar y garantizar todo proceso de selección de contratistas que ejecute el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces.

4. Garantizar la publicidad de todos los procesos contractuales que adelante el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF por medio del SECOP.

5. Mejorar la provisión de servicios a los Ciudadanos y a las Empresas: para lo cual el Sistema Electrónico para la Contratación Pública crea una nueva forma de relacionarse entre Entidades, proponentes, Entes de Vigilancia y control y ciudadanos, aprovechando el uso de las TIC, para eliminar barreras de tiempo y espacio.

6. Promover la aplicación de mecanismos que faciliten la transparencia del Estado y la participación ciudadana. Ya que dadas las características del SECOP, éste permitirá que los ciudadanos desempeñen un papel activo en el quehacer contractual de las Entidades, sustentado en gran parte por la publicidad, la oportunidad y la visibilidad de la información contractual, lo que sin duda alguna fomentará la transparencia en la contratación pública e impulsará el comercio Electrónico en el País.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 9 de 39

7. Verificar la eficiencia del Estado: con la implementación y uso del sistema será posible la integración de sistemas de información pertenecientes a diferentes servicios relacionados con la contratación pública. De igual forma se establecerán procesos estandarizados al interior de las entidades, que contribuirán a mejorar su gestión interna, así como generando ahorros importantes en el proceso de contratación.

8. Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la Gestión Contractual del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

9. Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

5. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema de Gestión de Calidad del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF. La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras necesarias y convenientes para el cumplimiento del Objetivo Misional del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACIÓN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF. Al respecto, en términos generales y de conformidad con la estructura orgánica del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, como Entidad Estatal que adelanta Procesos de Contratación, está integrada así:





Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos(as) los servidores y las servidoras públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF. Así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este manual:

a. Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

b. Las adquisiciones de bienes, obras y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades podrán determinar el procedimiento de contratación a seguir.

6. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

La contratación del Instituto, se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política, y ley 80 de 1993 ley 1150.

6.1. Transparencia. En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte de los comités evaluadores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley o los interesados, le imponen el carácter de reservados.

6.2. Planeación. Implica que la gestión contractual del Estado debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

6.3 Economía. Los procesos de selección de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para la selección de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. En virtud de este principio no se ordenará la apertura de procedimiento de selección alguno, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos de condiciones, e igualmente sin que existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

6.4. Responsabilidad. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos del municipio, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. En todos los casos los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por su parte los contratistas, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Igualmente responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 11 de 39

6.5. Igualdad. Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en sus procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden en que hayan actuado.

6.6. Selección Objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable al municipio y a los fines que él busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por ello, el ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta factores tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, calidad, plazo, precio, entre otros y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, se ajusta a las condiciones objetivas previstas en el pliego de condiciones. Para este mismo efecto el municipio efectuará las comparaciones del caso.

6.7. Publicidad. Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o sobre los referidos a condiciones técnicas especiales que generan restricción de acceso. Por norma general, los procesos se publicarán en el sitio Web www.contratos.gov.co y se garantiza a todos los interesados el libre e incondicional acceso a los pliegos de condiciones.

7. MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1o y 2o de la Ley 80 de 1993, y el artículo 273 del Decreto 1333 de 1986, por la naturaleza jurídica del Instituto Municipal Del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física IDERF, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018 y Decreto 392 de 2018, y demás decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico del Presupuesto General, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Norma Orgánica del Presupuesto General del Municipio de Fusagasugá y sus entidades descentralizadas y los decretos municipales, acuerdos municipales, resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del IDERF.

La gestión contractual del IDERF Fusagasugá, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resuelta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Adicionalmente, la actividad contractual del Instituto Municipal Del Deporte la Recreación el Aprovechamiento del Tiempo Libre la Educación Extraescolar y la Educación Física IDERF deberá aplicarse atendiendo los principios y valores establecidos en el "Código de Ética para los servidores públicos del IDERF Fusagasugá - Cundinamarca", y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen.

8. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

8.1 De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el IDERF de Fusagasugá, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8o (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1o y 2o de la Ley 1474 de 2011), 9o de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4o de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2o del artículo 8o de la Ley 80 de 1993.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 12 de 39

Los servidores públicos y contratistas del Municipio de Fusagasugá, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

8.2. De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Municipio de Fusagasugá, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Municipio de Fusagasugá, según corresponda.

9. ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

9.1 Organismos asesores y funcionarios asesores. Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratos, los Comités Asesores Evaluadores, el asesor jurídico, la Secretaria de General y la Tesorería.

9.2 El comité de contratos. Créase Comité de Contratos como ente asesor que apoya al Director y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

9.3 Composición del comité de contratos. El Comité de Contratos estará integrado por:

1. La Secretaria General
2. La Tesorería
3. El Asesor Jurídico

Este Comité podrá integrarse por servidores públicos o personas vinculadas al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que cuenten con reconocida experiencia en estos temas.

7.4 Funciones del comité de contratos. El Comité de Contratos asesorará al Director con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratos de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 y la normativa reglamentaria vigente.

El Comité de Contratos ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la administración pública en los procesos de contratación.
2. Asesorar al Director y a los servidores públicos en relación con los procesos contractuales.
3. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos por parte del Director, con personas de derecho público o privado.
4. Emitir concepto previo en relación con la evaluación de las manifestaciones de interés en el concurso de méritos con precalificación, así como para definir la integración de la lista corta o la lista multiusos.
5. Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR



Y LA EDUCACION FISICA IDERF, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.

6. Asesorar la elaboración y aprobar los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos, así como los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.
7. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.

El Comité de Contratos asesorará la celebración de contratos cuyas cuantías sean iguales o superiores al 10% de la menor cuantía, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice. No obstante lo anterior, el Comité de Contratos ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación, cuando así lo disponga el Director.

Las funciones atribuidas al Comité de Contratos se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

Para los casos de contratos inferiores al 10% de la menor cuantía, el Director contará con la recomendación técnica, económica y jurídica de los servidores públicos competentes o de contratistas asesores.

7.5 Reuniones y quórum. El Comité de Contratos se reunirá cuando sea convocada por el Director.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité.

7.6 Secretaría técnica del comité de contratos. La secretaria técnica del Comité será ejercida por la secretaria de general y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratos.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, cuando así se requiera.
4. Preparar y organizar las actas.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratos.

7.7 Funciones de la secretaria general. La secretaria general cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar y publicar los documentos que de conformidad con normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP I y SECOP II.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
3. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Director a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
4. Asesorar al Director y a los delegatarios en los asuntos relacionados con la actividad contractual.
5. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio. Así mismo remitirá los originales, junto con los estudios previos y las propuestas a la secretaria general para que ésta última organice con los documentos correspondientes el archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta la liquidación de los contratos.
6. Llevar el control de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos que celebre la Administración.
7. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
8. Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Director.

7.8 Comités asesores evaluadores. Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, el Director, según el caso, integrará un comité asesor que cumplirá las funciones previstas en el



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 14 de 39

artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, el cual será siempre integrado por el secretario de Despacho de la oficina misional, el Asesor Jurídico y el Tesorero.

Para el caso de los procesos de mínima cuantía, la cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, en alcalde integrara un comité asesor que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya, el cual será siempre integrado por el secretario de Despacho de la oficina misional y el Asesor Jurídico.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:
		Versión: 03
		Página 15 de 39

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ARTÍCULO PRIMERO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Decreto, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

La desconcentración de trámites contractuales deberá efectuarse a servidores públicos que cuenten con la formación académica y experiencia requeridas.

ARTÍCULO SEGUNDO: FASES. Son fases de la actividad contractual:

- **FASE PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución.
- **FASE POSCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

ARTÍCULO TERCERO: FASE PRECONTRACTUAL. La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1º. REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Director cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial se cumplirá con los siguientes requisitos:

Elaboración del Estudio Previo. En el estudio previo se incluirá, según cada caso particular, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer, de conformidad con lo establecido en el plan de compras del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.
- Identificación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad. Si para satisfacer una necesidad existen distintas alternativas, tanto desde del punto de vista técnico como económico, se deberá en el estudio previo realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de las distintas opciones.
- Identificación de la alternativa más favorable para los intereses de INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF. Teniendo en cuenta razones de orden técnico y económico se deberá identificar cuál de las distintas alternativas examinadas resulta ser la más conveniente para el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.
- Una vez identificada la alternativa más favorable en el estudio previo se incorporarán las condiciones y características técnicas requeridas.
- Se realizará el estudio de las condiciones, análisis del sector y precios del mercado. Este estudio, según el caso, deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos:



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 16 de 39

- i) Análisis del valor histórico. Se examinará en eventos anteriores los valores que ha cancelado el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, por el bien, servicio, obras o en general por la prestación que se pretende contratar. Igualmente se identificarán, si se han presentado, las circunstancias que hayan podido alterar los valores históricos cancelados, como por ejemplo, incremento en el costo de insumos, de salarios, incremento o disminución en el cambio de moneda extranjera etc. ii) Comparación de precios cancelados por otras entidades para remunerar objetos similares teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP. iii) Se solicitarán cotizaciones bajo las mismas condiciones que serán exigidas en la futura contratación. iv) Se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos y derechos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. v) Para el caso de contratos de obra, se realizará un análisis de precios unitarios detallado. vi) Para los contratos de consultoría y prestación de servicios se examinarán y valorarán la totalidad de los recursos que el contratista debe utilizar para cumplir con la prestación. vii) En general se realizarán todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios del mercado.
- Identificación de la clase de contrato. Teniendo en cuenta el objeto y las obligaciones que asumirá el contratista, se identificará la clase de contrato que deberá suscribirse. En primer término se examinará la correspondencia del objeto y las obligaciones a las definiciones dispuestas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En el evento de que no se ajusten a las categorías de contratos definidas en esta norma, se acudirá a la tipificación dispuesta en el Código Civil y el Código de Comercio y, en último lugar, se podrán crear nuevas clases de contratos en aplicación del principio de la autonomía de la voluntad.
 - Justificación de los criterios de selección. En los eventos de contratación directa se deberá referir en el estudio previo las condiciones del contratista que motivan la celebración del contrato, teniendo en cuenta también la necesidad que se pretende satisfacer. Para el caso en el que se deba tramitar un proceso público para la selección de contratistas, se deberán detallar en el estudio previo los criterios de selección que serán utilizados y se referirá en el estudio previo los fundamentos técnicos, económicos y financieros que motivan su inclusión en los pliegos de condiciones.
 - Identificación y asignación de riesgos previsible. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan del ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule su tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de los tropiezos y dificultades que durante estas etapas ha tenido el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan salvar tales obstáculos e impidan desacuerdos o controversias posteriores. Identificados los riesgos éstos deberán, si es materialmente posible, valorarse y, en todos los casos, deberán asignarse a una o a las partes mediante el establecimiento de reglas claras, precisas y detalladas. No se debe incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles o circunstancias que tengan poca posibilidad de presentarse (Fuerza mayor o caso fortuito). No se realizará el análisis de riesgos previsible para determinar si se exige o no garantía única. La exigencia de esta garantía constituye una exigencia legal y reglamentaria. Sin embargo, el análisis de riesgos previsible podrá determinar que el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, se limite a exigir los valores mínimos de la garantía previstos en la normativa vigente o que se exija valores superiores a los que se han dispuesto por el legislador y el gobierno nacional. Así por ejemplo, si en el pasado encuentra el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF que en la clase de contrato que pretende celebrar se han presentado incumplimientos del contratista y que el valor garantizado no le ha permitido cubrir



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 17 de 39

el valor total de los perjuicios causados, deberá establecerse la obligación de otorgar la garantía por un valor superior al mínimo exigido en las normas vigentes.

- Análisis de la modalidad de selección de contratistas. Se deberá referir la modalidad de selección a la que se pretende acudir. No solamente con la referencia a la normativa que la regula sino, si es el caso de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de selección, deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar aquella que ha sido escogida. Por ejemplo, para la celebración de un contrato de suministro o compraventa el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, podrá utilizar la selección abreviada de menor cuantía o la selección abreviada por bienes y servicios de características uniformes y de común utilización. En el estudio previo deberán señalarse las razones que motivan determinar cuál de estas dos modalidades de selección será la que se utilice.
- El análisis que sustente la exigencia de garantía. Se realizará el análisis que soporte la determinación de los siniestros, valores y plazos que se exigirán para la garantía. Se determinará, por ejemplo, la pertinencia de exigir el cubrimiento del siniestro de calidad del bien o servicio así como del plazo de esta garantía. Para el caso del establecimiento de los valores y plazos mínimos de cubrimiento de siniestros previstos en la normativa vigente, no se requerirá de análisis y soporte adicional a la simple referencia de las reglas que los imponen. También se referirá la pertinencia de la división de la garantía, de conformidad con lo establecido en las normas reglamentarias vigentes.
- Los demás aspectos requeridos para procurar la oportuna ejecución y liquidación del contrato.

Elaboración de los Diseños, salvo que la obra cuente previamente con los diseños.

Obtención de la disponibilidad presupuestal, la dependencia interesada solicitará a la Tesorería la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, previo visto bueno del Director.

Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaría General, conceptuará sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo y el banco de proyectos, según el caso.

Autorizaciones, permisos y licencias. Se verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de la invitación correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación del régimen de obligaciones sometidas a condición.

Aviso de convocatoria. Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se publicará en el SECOP y en la página Web del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, un aviso de convocatoria. No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a), e), f), y h) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. (artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015).

Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos. Se publicarán en el SECOP los proyectos de pliegos de condiciones. Igualmente se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos. Al publicar los proyectos de pliegos se indicará el lugar físico o electrónico donde se pueden consultar los estudios y documentos previos. (artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

Audiencia de revisión de asignación de riesgos. En el caso de la licitación pública se realizará, entre los tres días siguientes a la fecha de la resolución de apertura, una audiencia de revisión de la asignación de riesgos contenida en el borrador de los pliegos de condiciones. Esta audiencia se podrá realizar en otras modalidades de selección si así lo determina en INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:
		Versión: 03
		Página 18 de 39

APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para el caso de la celebración de contratos de empréstito, así como en los casos de urgencia manifiesta.

Precalificación. Para el caso del concurso de méritos con precalificación, se realizará el trámite de precalificación.

Acto de apertura y pliego de condiciones definitivo. Para el caso de la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, subasta inversa, se expedirá un acto administrativo de apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo. (artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.21.5 del Decreto 1082 de 2015)

Sin perjuicio de la obligación legal de contratar la interventoría en el caso previsto en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el estudio previo se incorporará el análisis de la necesidad y la justificación de utilizar para el control de la ejecución del contrato el instrumento de la supervisión o de la interventoría.

Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

2º TRÁMITE PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA LICITACIÓN PÚBLICA.

El trámite para estas modalidades de selección será el siguiente:

La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes, según la modalidad de selección de la que se trate.

Con anterioridad a la publicación del aviso de convocatoria y de los borradores de los pliegos, se enviará al Comité de Contratos la totalidad de los estudios y requisitos previos con el fin de obtener las recomendaciones correspondientes.

Si como consecuencia de las observaciones realizadas a los pliegos y de la audiencia de revisión y asignación de riesgos resulta indispensable efectuar modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos, será necesario obtener previamente concepto del Comité de Contratos.

Realizadas las evaluaciones por parte de Comité Asesor Evaluador, se someterán a concepto del Comité de Contratos.

El Comité Asesor Evaluador preparará las respuestas a las observaciones realizadas y las someterá a consideración del Comité de Contratos.

Si como consecuencia de las observaciones realizadas en la audiencia de adjudicación o con anterioridad a la definición del proceso es necesario realizar modificaciones al informe final de evaluación, se requerirá previo concepto del Comité de Contratos.

TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE A SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y CONTRATOS DE CONSULTORÍA QUE NO SUPEREN EL 10% DE LA MENOR CUANTIA.

Para los casos de la celebración de contratos mediante la selección abreviada de menor cuantía, la selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características uniformes y contratos de consultoría en todos los casos anteriores siempre que el valor del contrato no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, el funcionario delegatario deberá cumplir con la totalidad de los requisitos previos previstos en la normativa vigente y el presente Decreto.

3. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.



- La Dependencia interesada, elaborará y cumplirá con los requisitos previos que resulten pertinentes.
- Con anterioridad a la formulación de la invitación se requerirá concepto previo favorable del Comité de Contratos.
- En caso que la oferta recibida se someta completamente a las condiciones exigidas por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, no será necesario obtener concepto previo a la celebración del contrato por parte del Comité de Contratos.

4. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 092 de 2017 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

En la fase precontractual se tendrán en cuenta las reglas previstas en el numeral 1 del artículo tercero del presente Decreto que en razón al programa que se pretende desarrollar resulten pertinentes.

Sin importar el valor del contrato, para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro se requerirá previo concepto favorable del Comité de Contratos y del cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal.

ARTÍCULO CUARTO: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Secretaria General y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

1. ETAPA CONTRACTUAL.

1.1. Minuta del contrato. Firma. Notificada la selección, la Secretaria General proyectará la minuta del contrato correspondiente.

Firmado el contrato, la misma dependencia solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato.

1.2. Registro presupuestal. Una vez suscrita la minuta por el contratista, la dependencia interesada solicitará a la Tesorería que efectúe el registro presupuestal.

1.3. Legalización del contrato. La Secretaria de General solicitará al contratista la constitución de la garantía.

1.4. Aprobación de la garantía. El Director aprobará la garantía otorgada por el Contratista.

1.5. Trámite con las minutas. La Secretaria de General se encargará de:

- Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal,



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 20 de 39

dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.

- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.
- Verificar los soportes de los contratos que suscriba el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos.
- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el Director o el funcionario delegatario.

2.1. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

2.1.1. Supervisión. Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, mediante la designación por parte del Director o del funcionario delegatario de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

2.1.2. Interventoría. Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

2.1.3. Calidades del Supervisor e Interventor. El Director o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.



2.1.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría. Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

2.1.5. Principios que rigen la supervisión y la Interventoría. Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

2.1.6. Funciones del supervisor e Interventor. El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

2.1.6.1. Funciones Administrativas:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 22 de 39

- Procurar que por causas atribuibles al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

2.1.6.2. Funciones Técnicas:

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la secretaria general y del asesor jurídico.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

2.1.6.3. Funciones Financieras:

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, que corresponda, las solicitudes de pago



formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

2.1.6.4. Funciones de Carácter Legal:

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Director las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

2.1.7. **Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 24 de 39

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

2.1.8. **Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

2.1.9. **Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del delegatario y/o del Director, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Municipio.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de terminación.
- Actas de liquidación.

2.1.10. **Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

2.1.10.1. **Etapas contractuales.** Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato a la secretaria general y al asesor jurídico en contratación, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de



daños sufridos por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

2.1.10.2 Etapa postcontractual. Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.
- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Tesorería. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los trámites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la secretaria general y al asesor jurídico la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

2.2. LA COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA.

Para todos aquellos casos en los que el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto.

2.2.1. Definición. Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

2.2.2. Calidades del Coordinador. El Director o delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 26 de 39

funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

2.2.3. Funciones: Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en el presente Decreto.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al Director o al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Director o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

3.3. EL DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:

3.3.1. El interventor, supervisor o el funcionario delegatario, informarán a la secretaria general y al asesor jurídico, informará mediante escrito sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

3.3.2. La secretaria general y al asesor jurídico recomendará al Director o al delegatario el inicio de la actuación administrativa correspondiente y, previa garantía del debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

3.3.3. Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas por las normas contenidas en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

4.1. Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

4.2. Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 27 de 39

- 4.3. Oportunidad adicional para liquidar.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores, podrá el Municipio acordar la liquidación con el contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes.
- 4.4. Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
- 4.5. Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.
- 4.6. Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: FASE POSTCONTRACTUAL. La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la secretaria general y el asesor jurídico las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

ARTICULO SEXTO: CUANTIAS PARA LA CONTRATACION.

Para establecer la menor cuantía de la entidad, ubicamos el presupuesto inicial anual de la entidad en una de las cinco escalas establecidas en el literal b del numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establecidas así:

Presupuesto anual del municipio smmlv	Menor cuantía smmlv	Mínima cuantía smmlv
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

La secretaria general y el asesor jurídico, el dos de enero de cada año, expedirán la respectiva circular informativa de la tabla de cuantías que rige para cada vigencia.

ARTICULO SEPTIMO: MODALIDADES DE SELECCIÓN.

En el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, como en todas las entidades territoriales del país, los procesos de selección de contratistas se realizan de acuerdo a las siguientes modalidades de selección:

MODALIDADES DE SELECCIÓN (Artículo 2° Ley 1150 de 2007)	1. Licitación Pública	1. Subasta Inversa	1. Presencial 2. Electrónica
	2. Selección Abreviada		
	3. Concurso de Méritos	1. Abierto 2. Cerrado	
	4. Contratación Directa	Sección artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015.	
	5. Contratación de Mínima Cuantía	Art. 94 de la Ley 1474 de 2011. Reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.	

1. Licitación pública. Mediante el cual, la entidad formula públicamente una invitación a ofertar con sujeción a un pliego de condiciones preestablecido. Se clasifica de acuerdo con el presupuesto de la vigencia fiscal que cada año tenga la entidad y conforme lo establece la normatividad vigente de contratación pública. El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, anualmente expedirá un decreto informando el presupuesto anual y la cuantía correspondiente para cada forma contractual. (Art. 24 Ley 80 de 1993. Regla general en materia de selección de contratistas).



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 28 de 39

PROCEDIMIENTO

	1. ENTIDAD	2. ENTIDAD	3. ENTIDAD	4. ENTIDAD
INICIO	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones.
	- Estudios, diseños, planos. - Presupuestos. - Permisos, licencias - Cotizaciones - Análisis del Sector	- Solicitud CDP - CDP	- Página web entidad. - Secop II.	- Proyecto de pliego de condiciones
5. INTERESADOS	6. ENTIDAD	7. ENTIDAD	8. ENTIDAD	9. INTERESADOS
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Dar apertura al proceso de selección.	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo.	Presentar observaciones al pliego definitivo
- Publicar observaciones en el Secop.	- Publicar respuesta a observaciones en el Secop.	- Resolución de apertura.	- Pliego de condiciones definitivo.	- Publicar observaciones en el Secop.
10. ENTIDAD	11. ENTIDAD E INTERESADOS	12. ENTIDAD	13. ENTIDAD	14. ENTIDAD
Audiencia pública de aclaración de pliegos y revisión de la estimación, tipificación y asignación de riesgos.	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación.	Traslado del informe de evaluación.
- Acta de audiencia - Adendas	- Planilla recepción ofertas. - Ofertas - Acta de cierre	- Acto administrativo de conformación.	- Informe de evaluación. - Oficinas de solicitudes de aclaraciones.	- Informe publicado en el Secop.
15. INTERESADOS	16. ENTIDAD			
Observaciones al informe de evaluación.	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta.			
- Observaciones	- Informe de evaluación definitivo. - Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.			

2. Selección abreviada. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia en la gestión contractual. Las actividades de la modalidad se establecen para el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, en los procedimientos: - Procedimiento Menor Cuantía.

PROCEDIMIENTO

	1. ENTIDAD	2. ENTIDAD	3. ENTIDAD	4. ENTIDAD
INICIO	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones.
	- Estudios, diseños, planos. - Presupuestos. - Permisos, Licencias - Cotizaciones - Análisis del Sector	- Solicitud de CDP - CDP	- Página web entidad. - Secop II.	- Proyecto de pliego de condiciones
5. INTERESADOS	6. ENTIDAD	7. ENTIDAD	8. ENTIDAD	9. INTERESADOS
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Dar apertura al proceso de selección.	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo.	Presentar observaciones al pliego definitivo
- Publicar observaciones en el Secop.	- Publicar respuesta a observaciones en el Secop.	- Resolución de apertura.	- Pliego de condiciones definitivo.	- Publicar observaciones en el Secop. - Publicar respuestas. - Adendas
10. ENTIDAD	11. ENTIDAD E INTERESADOS	12. ENTIDAD	13. ENTIDAD	14. ENTIDAD
Manifestación de interés en participar.	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación.	Traslado del informe de evaluación.
- Acta de audiencia de consolidación de oferentes.	- Planilla recepción ofertas. - Ofertas - Acta de cierre	- Acto administrativo de conformación.	- Informe de evaluación. - Oficinas de solicitudes de aclaraciones.	- Informe publicado en el Secop.
15. INTERESADOS	16. ENTIDAD			
Observaciones al informe de evaluación.	Adjudicación mediante acto administrativo motivado o declaratoria de desierta.			
- Observaciones	- Informe de evaluación definitivo. - Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. - Respuesta a observaciones a la evaluación.			

2.1. Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa Presencial.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 29 de 39

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

	1. ENTIDAD	2. ENTIDAD	3. ENTIDAD	4. ENTIDAD
INICIO	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones.
	- Estudios, diseños, planos. - Presupuestos. - Cotizaciones - Análisis de Sector	- Solicitud del CDP - CDP	- Página web entidad. - Secop II.	- Proyecto de pliego de condiciones
FIN				
5. INTERESADOS	6. ENTIDAD	7. ENTIDAD	8. ENTIDAD	9. INTERESADOS
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Dar apertura al proceso de selección.	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo.	Presentar observaciones al pliego definitivo
- Publicar observaciones en el Secop.	- Publicar respuesta a observaciones en el Secop.	- Resolución de apertura.	- Pliego de condiciones definitivo.	- Publicar observaciones en el Secop.
10. ENTIDAD E INTERESADOS	11. ENTIDAD	12. ENTIDAD	13. ENTIDAD	14. INTERESADOS
Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación.	Traslado del informe de evaluación.	Observaciones al informe de evaluación.
- Planilla recepción ofertas. - Ofertas - Acta de cierre	- Acto administrativo de conformación.	- Informe de evaluación. - Oficios de solicitudes de aclaraciones.	- Informe publicado en el Secop.	- Observaciones
15. ENTIDAD				
Audiencia pública de subasta, adjudicación o declaratoria de desierta.				
- Informe de evaluación definitivo. - Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.				

3 Concurso de méritos. Concurso de méritos corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

El fin de este tipo de selección es valorar la experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes según sea el caso. La evaluación de las propuestas presentadas estará a cargo de un comité asesor y evaluador conformado por un número plural e impar de expertos en el área a contratar.

En caso de utilizarse la precalificación se conformará una lista corta o lista multiuso de precalificados **Procedimiento Lista Corta o Multiusos (Ver este procedimiento).**

	1. ENTIDAD	2. ENTIDAD	3. ENTIDAD	4. ENTIDAD
INICIO	Elaborar estudios y documentos previos.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar y publicar aviso de convocatoria.	Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones.
	- Estudios, diseños, planos. - Presupuestos. - análisis del sector	- CDP	- Página web entidad. - Secop II.	- Proyecto de pliego de condiciones
5. INTERESADOS	6. ENTIDAD	7. ENTIDAD	8. ENTIDAD	9. INTERESADOS
Presentar observaciones al proyecto de pliegos.	Responder y publicar observaciones.	Conformar la lista corta o multiusos.	Dar apertura al proceso de selección.	Invitación a ofertar a los integrantes de la lista
- Publicar observaciones en el Secop.	- Publicar respuesta a observaciones en el Secop.		- Resolución de apertura.	- Oficio de invitación.
10. ENTIDAD	11. ENTIDAD	12. ENTIDAD E INTERESADOS	13. ENTIDAD	14. ENTIDAD
Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo.	Audiencia pública de aclaración de pliegos y revisión de la estimación, tipificación y asignación de riesgos.	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres.	Conformación del comité evaluador.	Evaluación.
- Pliego	- Acta de audiencia. - Adendas.	- Planilla recepción ofertas. - Ofertas - Acta de cierre	- Acto administrativo de conformación.	- Informe de evaluación. - Oficios de solicitudes de aclaraciones.
15. ENTIDAD	16. INTERESADOS	17. ENTIDAD		
Traslado del informe de evaluación.	Observaciones al informe de evaluación.	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta.		
- Informe publicado en el Secop.	- Observaciones	- Informe de evaluación definitivo. - Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.		

4 Contratación directa. Es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el Núm. 4º del Art. 2º de la Ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas. Por esta razón este procedimiento ha sido denominado de libre selección del contratista.

En caso de utilizarse la modalidad de contratación directa **(Ver este procedimiento).**

	1. ENTIDAD	2. ENTIDAD	3. ENTIDAD	4. ENTIDAD
INICIO	Solicitud de CDP	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar estudios y documentos previos.	Certificado de inexistencia de personal suficiente



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 30 de 39

	- Solicitud	- CDP	- Estudios. - Presupuestos. - Análisis del sector	- Certificado
5. INTERESADO	6. ENTIDAD	7. ENTIDAD	8. ENTIDAD	9. ENTIDAD
Propuesta con soportes.	Acto administrativo de justificación de la contratación directa. En los casos que aplique.	Certificación De Idoneidad Y Experiencia (en caso de contratos de prestación de servicios)	Elaboración y publicación de contrato.	
- Propuesta	- Acto administrativo	- Certificado	- Contrato	

6.5. Contratación de mínima cuantía. En los contratos cuando se trate de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

En caso de utilizarse la modalidad de contratación directa (**Ver este procedimiento**)

INICIO	1. ENTIDAD	2. ENTIDAD	3. ENTIDAD	4. ENTIDAD
	Solicitud de CDP	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Elaborar estudios y documentos previos	Acto de apertura del proceso de selección.
	- Solicitud	- CDP	- Estudios. - Presupuestos - Análisis del sector	- Invitación Pública
5. INTERESADO Y ENTIDAD	6. ENTIDAD	7. ENTIDAD	8. INTERESADO Y ENTIDAD	9. ENTIDAD
Presentar observaciones a la invitación pública y dar respuesta. Emitir adendas	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres.	Evaluación	Traslado del informe de evaluación.	Respuesta a las observaciones al Informe de evaluación preliminar Verificación de los documentos aportados.
- Publicar observaciones en el Secop. - Publicar respuestas en el Secop. - Publicar Actenda en el Secop.	- Planilla recepción ofertas. - Ofertas - Acta de cierre	- Informe de evaluación preliminar	- Observaciones al informe de evaluación - Documentos aportados como subsanación al informe preliminar	- Informe final de evaluación. - Aceptación de oferta ó declaratoria de desierta.
FIN				

ARTICULO OCTAVO: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TODOS LOS CONTRATOS, INDEPENDIEMENTE DE LA CUANTÍA Y FORMA DE CONTRATAR.

Todos los contratos suscritos entre el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF y terceros, requieren para su validez y normal desarrollo los siguientes requisitos los cuales deben allegarse a la Secretaría General.

Tabla 1 Documentos Mínimos necesarios para todos los contratos:

DOCUMENTO	CONCEPTO
Análisis del sector	El análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Colombia Compra Eficiente presenta una guía para elaborar estudios del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y para su análisis. El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector.
Estudios previos	En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015 los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
Certificado de disponibilidad presupuestal.(CDP)	Debe ser solicitado por la oficina gestora al responsable de presupuesto previo visto bueno del ordenador del gasto de la entidad (Alcalde Municipal).

Nota 1: En los casos de proyectos de inversión se debe anexar Banco de proyectos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:
		Versión: 03
		Página 31 de 39

Nota 2: En los casos de procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos se debe anexar el Pliego de Condiciones.

Tabla 2 Documentos Anexos Mínimos Exigidos A Los Proponentes

A continuación, se relaciona la documentación mínima requerida para los proponentes sin importar su naturaleza:

DOCUMENTOS PARA SELECCIÓN	
Hoja de vida diligenciada en el formato único diseñado por el DAFP, para persona natural o jurídica	Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Policía Nacional, vigente
Certificado de existencia y representación legal del contratista, Registro único de proponentes o Registro de Inscripción como Comerciante. Según sea el caso y con fecha de expedición no superior a los 30 días calendario.	Constancia de afiliación al y pago de la seguridad social como cotizante independiente. De acuerdo al decreto 1273 de 2018.
Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional, que requiera este documento para su ejercicio.	Análisis de precios unitarios cuando se trate de contrato de obra y consultoría cuando procedan por licitación pública; selección abreviada o concurso de méritos de menor cuantía.
Fotocopia de la cedula de ciudadanía del contratista o representante legal.	Cronograma de trabajo e inversiones cuando se trate de contrato de obra y consultoría cuando procedan por licitación pública; selección abreviada o concurso de méritos de menor cuantía
Fotocopia del RUT	
Certificación de La Contraloría. En la cual se establece que el contratista no aparece en el boletín de responsables fiscales, vigente. (Esta verificación la hará la entidad a través de la internet de lo cual se dejará constancia escrita).	Pólizas de seriedad de la oferta cuando se trate de contratos que proceden por Selección abreviada o licitación pública
Certificación de La Procuraduría. En la cual se constatan los antecedentes disciplinarios del contratista, vigente. (Esta verificación la hará la entidad a través de la internet de lo cual se dejará constancia escrita).	Actas de conformación de consorcios o uniones temporales.

ARTICULO NOVENO: GARANTÍAS.

Concepto: Es el mecanismo de cobertura del riesgo, como instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, para garantizar la seriedad de la oferta, en caso de convocatoria pública y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, a favor del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF o en favor de terceros.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un oferente plural en forma conjunta, bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de contrato de sociedad, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del oferente plural.

Las garantías que se constituyan a favor del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF o de terceros, por virtud de la celebración del contrato o la presentación de una propuesta, podrán ser: póliza de seguros, garantía bancaria, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía. La garantía de responsabilidad civil extracontractual solo podrá ser constituida mediante póliza de seguros.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán por la dependencia requirente y quedarán consignados en los estudios previos, sin perjuicio de la revisión que del tema haga La oficina jurídica, teniendo en cuenta el objeto y las características de cada objeto y los riesgos que se deban cubrir y las reglas de la normatividad vigente.

Las garantías no serán obligatorias en: los contratos de empréstito, los interadministrativos, los de seguro, y los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, caso en el cual corresponderá a la dependencia requirente, al elaborar los estudios previos, determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Garantías mínimas exigidas



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 32 de 39

A continuación se ilustra una tabla con la denominación de la póliza, el valor mínimo a asegurar y su vigencia.

Tabla 3 Garantías mínimas exigidas:

Tipo o clase de garantía	Cobertura o niveles de ampro	Valores mínimos	Vigencia
Póliza de seguro	Seriedad de ofrecimiento	10% del valor de la propuesta.	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual
	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y cuatro meses mas
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y tres años mas
	Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Termino de vigencia del contrato y cuatro meses más.
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor recibido a título de anticipo.	Termino de vigencia del contrato y cuatro meses mas.
	Devolución del pago anticipado	100% del valor que el contratista reciba a título de pago anticipado.	Termino de vigencia del contrato y cuatro meses mas.
	Estabilidad de Obra	* 30% del valor del contrato	Termino cinco (5) años contados a partir del recibo final de la obra.
	Responsabilidad civil extra contractual	200 smmlv	Termino de duración del contrato.

*Salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

Aprobación de la garantía

Antes del inicio de la ejecución del contrato, el Director aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y contractuales, en cada caso.

Será obligación de la Secretaria General y del Asesor Jurídico revisar la garantía y enviarla para aprobarla, dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, por parte del contratista, o devolverla para su corrección, dentro del mismo término. Una vez aprobada, se inicia la ejecución del contrato, previa la verificación del registro presupuestal.

Efectividad de la garantía

En caso de incumplimiento de las obligaciones amparadas por las garantías previstas, el ordenador del gasto, en cada caso, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y del garante, declarará mediante acto administrativo motivado el acaecimiento del riesgo amparado y estará a cargo del interventor y/o supervisor establecer la cuantía del daño sufrido. En el mismo acto administrativo INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, ordenará hacer efectiva la garantía correspondiente, ya sea por declaración de caducidad, imposición de multas o cláusula penal pecuniaria. En este caso, el acto administrativo constituye el siniestro de las garantías

ARTICULO DECIMO: AFILIACION Y PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL POR PARTE DE LOS CONTRSTISTAS.

Los aspectos que se mencionan a continuación tienen aplicación para los contratos de prestación de servicios o de consultoría que suscriba el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, con persona natural.

- Si el aspirante a contratista **YA ESTÁ AFILIADO COMO COTIZANTE A EPS Y FONDO DE PENSIONES:**



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 33 de 39

Debe aportar certificado de estar afiliado como independiente (no sirve como beneficiario), expedido por la respectiva EPS y Fondo Pensiones (éste último puede obtenerse por la página Web del respectivo Fondo de Pensiones, los de EPS no) con fecha del mes en que se firme el contrato (si el mes termina sin que se firme el contrato deberá aportar otro certificado con fecha del mes siguiente).

También puede aportar copia del pago como cotizante correspondiente al mes en que se firma el contrato (debe tenerse en cuenta que la EPS se paga mes anticipado y para contratar con entidades estatales también se debe pagar Pensiones mes anticipado, aunque los dependientes paguen mes vencido).

Si el mes termina sin que se firme el contrato deberá pagar lo correspondiente al mes siguiente. Para la sola firma del contrato se admite el pago con cualquier IBC (Ingreso Base de Cotización), inclusive con el salario mínimo, no obstante para el momento del pago, se deberá acreditar la cancelación del reajuste correspondiente.

- Si el aspirante a contratista **NO ESTA AFILIADO A EPS Y FONDO DE PENSIONES:**

Para poder firmar contrato debe aportar certificado de haberse afiliado como cotizante (no sirve como beneficiario) expedido por la respectiva EPS y Fondo Pensiones con fecha del mes en que se firma el contrato y cubriendo la fecha de firma del mismo (si el mes termina sin que se firme el contrato deberá aportar otro certificado con fecha del mes siguiente). También puede aportar copia legible del formulario de afiliación como cotizante en el que conste la fecha y el recibido por parte de la EPS o Fondo de Pensiones. Si la EPS y/o el Fondo Pensiones lo admite, puede cotizar únicamente sobre los días que resten del mes y calcular sobre éstos la cotización.

Una vez el aspirante a contratista, suscriba el correspondiente contrato con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF y se convierte en contratista como tal, debe cumplir con lo siguiente:

Si no ha pagado completos los aportes a salud y pensión, esto es sobre el 40% del valor del contrato, debe pagar el REAJUSTE de la cotización a EPS y a FONDO DE PENSIONES por concepto del contrato con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF. Copia legible del pago del reajuste de la cotización debe presentarla al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, al momento de presentar las actas de pago. El reajuste debe pagarse con el IBC (Ingreso Base de Cotización) correcto, es decir, 40% del valor mensualizado del contrato.

El IBC se obtiene así: si en el contrato se expresa el plazo en meses completos, se divide el valor total del contrato por el número de meses y al valor obtenido se le aplica el 40%. El valor de la cotización para EPS en 2019 será el 12,5% de dicho IBC y para Pensiones será del 16% del mismo IBC y para los años subsiguientes el gobierno nacional proferirá el acto administrativo que indique el respectivo porcentaje.

Si en el contrato el plazo no está en meses completos, el IBC se obtiene así: Se calcula el número de días del plazo, teniendo en cuenta que todos los meses se toman como de 30 días. Se divide el valor total del contrato por el número de días y así se obtiene el valor diario del contrato. Este valor se multiplica por 30 y así se obtiene el valor mensualizado del contrato. A esta suma se le aplica el 40% y así se obtiene el IBC sobre el cual se calculan las tarifas de cotización expresadas en el anterior párrafo.

En caso de que estuviera afiliado como dependiente debe llevar una copia del contrato a la EPS para reportar la NOVEDAD y quedar afiliado como independiente, para lo cual debe cancelar el reajuste correspondiente, y presentar la constancia de la novedad al INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

Si además del contrato con el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, la persona tiene simultáneamente otro u otros contratos de prestación de servicio o de consultoría con ésta u otras Entidades, el contratista deberá calcular el IBC con la suma del ingreso mensual producto de todos



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 34 de 39

los contratos y a éste aplicar los porcentajes correspondientes para salud y pensiones, debiendo pagar el reajuste de la cotización, en el evento que el valor pagado sea inferior al debido.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

El incumplimiento total o parcial por parte del(a) contratista, del objeto y/o de las obligaciones contractuales lo puede hacer acreedor a la imposición de las sanciones establecidas en este Manual, en la normatividad vigente que regula la materia y en el contrato o convenio.

La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista, la cual debe realizarse en el mismo acto administrativo, con el propósito de garantizar la efectividad de las sanciones impuestas por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

Cuando la garantía consista en Póliza de Seguros otorgada a favor de la Entidad, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones implica el siniestro de la Póliza, razón por la cual deberá vincularse al(a) garante al procedimiento sancionatorio respectivo. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas.

La actuación administrativa que imponga la sanción se sujetará a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Código General del Proceso y en la Ley 1474 de 2011 o en la norma que la sustituye, modifique o complemente. En todos los casos, se garantizará al(a) contratista y al(a) garante el debido proceso y el derecho de defensa.

1. Sanciones que puede aplicar el Instituto Municipal Del Deporte La recreacion El Aprovechamiento Del Tiempo Libre La Educacion Extraescolar Y La Educacion Fisica IDERF frente al incumplimiento de un contrato o convenio.

- ✓ **Multas:** Se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

Procede su imposición en los casos en los cuales el(a) contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al(a) contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

Las multas tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.

El valor de las multas podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

El valor o límite de las multas que se pueden imponer al(a) contratista deben estar previamente definidos en el contrato y en el evento de que su valor no se haya pactado expresamente, se causarán pagos diarios y sucesivos a favor del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin superar el diez por ciento (10%) del valor del mismo.

- ✓ **Cláusula penal.** En caso de incumplimiento por parte del(a) contratista el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, podrá hacer efectiva la Cláusula Penal. En tal sentido, el(a) contratista deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 35 de 39

La Cláusula Penal se estipula en el contrato y se tasa de manera anticipada, tiene por objeto resarcir a el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF por los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) Contratista.

En el evento de no haberse establecido expresamente en el contrato el valor absoluto o porcentual de la cláusula penal, esta será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

El valor de la cláusula penal, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

- ✓ **Caducidad.** Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del(a) contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales exorbitantes, previstas en el Estatuto Contractual. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el(a) contratista.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Junto con la declaratoria de caducidad, el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al(a) contratista como al garante.

2. Cuantificación y exigibilidad de los perjuicios

Ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF deberá cuantificar el monto de los perjuicios ocasionados a la entidad y ordenar su pago al(a) contratista y a su garante, si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

La cuantificación y exigibilidad se realizarán dentro del mismo trámite que se adelanta para la declaratoria de incumplimiento, no obstante la entidad podrá exigir al(a) contratista la satisfacción de la obligación incumplida.

3. Requisitos para que proceda la imposición de multas

- Las multas deben estar previamente pactadas en el contrato
- Procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Todos los contratos que celebre el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Se exceptúan aquellos contratos que en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

4. Competencia para imponer la sanción

La potestad sancionatoria estará en cabeza del representante legal de la entidad o en los servidores públicos a quien este haya delegado total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 36 de 39

5. Actuaciones previas

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor del contrato.

El supervisor del contrato que evidencie mora o incumplimiento parcial por parte del contratista, informará de manera inmediata al ((a la) Ordenador(a) del Gasto y a la Oficina de la secretaria general y asesor jurídico, por escrito y adjuntando los respectivos soportes, a fin de que se adelante la actuación administrativa correspondiente.

La declaratoria de incumplimiento y la imposición de las diversas sanciones al contratista debe ser solicitada por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, quien deberá elevar la solicitud ante la Secretaria General en conjunto con el Abogado externo o asesor jurídico acompañada de un informe cuantitativo y cualitativo en el cual se indiquen las razones del incumplimiento o las causales que motivan su declaratoria y los elementos o medios de prueba que sustentan dichas afirmaciones. Una vez recibida la solicitud, el área encargada del proceso contractual le dará el trámite correspondiente de acuerdo con la ley y a lo dispuesto en el presente manual.

En ese sentido y con el fin de constituir pruebas, es importante que todo requerimiento o reclamo realizado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) se haga de manera escrita y se remita copia de tales documentos al área encargada del proceso contractual.

6. Actuaciones que generan multas

Los eventos objeto de la medida conminatoria de multas son el incumplimiento total o parcial del objeto contractual. La cuantía de la misma se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y quedará expresa en la minuta del respectivo contrato.

La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectivas las cláusulas penales y/o garantías que hayan quedado pactadas en los contratos.

7. Procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en aras de garantizar un debido proceso para la imposición de las multas pactadas en los contratos que suscriba el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia del incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, el supervisor del contrato, persona a quien se le ha asignado el deber de controlar la ejecución del bien o servicio contratado, deberá informar inmediatamente de ello al (a la) Ordenador(a) del Gasto y a la Oficina de Secretaria General y al asesor jurídico externo, adjuntando los documentos relacionados que obren en su poder.
- b. El ordenador del gasto evaluará el requerimiento y el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y a través de oficio remitido por la Oficina de secretaria general y asesor jurídico lo citará por escrito a audiencia para debatir lo ocurrido, con el fin de que rinda las explicaciones del caso, informe las razones de su incumplimiento y proceda a realizar las acciones o efectuar los correctivos necesarios. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.



- c. En desarrollo de la audiencia, el(la) ordenador(a) del gasto presentará las circunstancias de hecho y derecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- e. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.
- f. Tanto el acto administrativo que impone la sanción como la que resuelve o desata el recurso de reposición serán suscritos por el ordenador del gasto, que haya suscrito el contrato o quien haga veces.

8. Procedimiento para la declaratoria de siniestro de incumplimiento – efectividad de la garantía única.

- a. Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, al tiempo que le otorgará un término perentorio (señalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a)) para su cumplimiento. El(a) contratista, en este momento, podrá explicar por escrito dirigido al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) las razones del incumplimiento.
- b. El supervisor(a) o interventor(a) enviará copia de esta comunicación al(a) garante y a la Oficina del asesor jurídico.
- c. En caso de persistir el incumplimiento, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato elaborará y remitirá a la secretaria general y al asesor jurídico un documento en el cual se exponga el estado de ejecución del mismo, se detalle el incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el contrato, en presente Manual y en la normativa vigente.
- d. La secretaria general y el asesor jurídico, de acuerdo con el acervo probatorio remitido por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, citará al(a) contratista, al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) para que en audiencia cada uno justifique las razones del incumplimiento. A esta audiencia también se citará al(a) garante de los amparos.
- e. Una vez llevada a cabo la audiencia, los resultados de la misma quedarán consignados en un acta suscrita por los intervinientes en la misma.
- f. Si el resultado de la audiencia lo amerita, la secretaria general y el asesor jurídico elaborará el acto administrativo por medio del cual se hará exigible al(a) contratista y/o su garante el valor correspondiente al amparo asegurado.
- g. El(a) Ordenador(a) del Gasto suscribirá el acto administrativo motivado por medio del cual se reconoce la ocurrencia del siniestro afectando el amparo determinado y ordena hacer efectiva la garantía a favor del contrato celebrado.
- h. El acto administrativo se notifica al(a) contratista y al(a) garante del contrato. Contra este acto administrativo, procede el recurso de reposición que se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.
- i. Si es interpuesto el recurso, el área encargada del proceso contractual elabora el correspondiente acto administrativo que resuelve el recurso.
- j. El(a) Ordenador(a) del Gasto suscribirá el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso
- k. El acto administrativo se notificará personalmente al(a) contratista y al(a) garante, cuando sea el caso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:
		Versión: 03
		Página 38 de 39

- I. Una vez que se encuentre en firme el acto administrativo, será suficiente, por sí mismo, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento.

REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

1. Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

1.1. Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables artículo 76 de la Ley 80 de 1993), y contratos y licencias de concesión minera.

1.2. Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

1.3. Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

2 regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

1.1. Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro y Convenios de asociación conforme al artículo 95 de la ley 489 de 1998 (Decretos 092 de 2017).

1.2. Convenios solidarios (Decreto 1551 de 2012)

1.3. Convenios Especiales de Cooperación (Decreto 393 de 1991)

1.4. Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3o).

1.5. Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo

OTROS MECANISMOS DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES

1. TIENDA VIRTUAL

Compra por tienda virtual: El área interesada en la compra o adquisición de bienes y servicios deberá consultar mediante el catálogo de productos de los acuerdos marco los elementos que pueden ser adquiridos por tienda virtual, leer el acuerdo marco, y elaborar el estudio previo respectivo con las condiciones allí establecidas, así como coadyuvar en el proceso, al igual que los demás procesos de selección (Ver guía Colombia Compra).

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano: https://www.Colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_gula_tiadavirtual2.web.pdf.

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Para los casos de presentarse controversias contractuales las partes de un contrato podrán acudir a los mecanismos de solución directa, buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; estos son:



MANUAL DE CONTRATACION

Código:

Versión: 03

Página 39 de 39

- Conciliación
- Transacción

DISPOSICIONES FINALES

La elaboración, implementación, ajuste o actualización del presente manual de contratación se encuentra a cargo de la Secretaria General y Asesor Jurídico del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LARECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE LA EDUCACION EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA IDERF.

El presente Manual entrará en vigencia de conformidad con lo indicado en la resolución interna que lo adopte.