

	LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	CÓDIGO: PA-LA-M03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN.	VERSIÓN: 7
		FECHA: 19/Jul/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del Manual

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Generalidades

1.1. Presentación de la Entidad

1. 1. 1. Naturaleza Jurídica y ubicación del INPEC dentro de la Estructura del Estado

1. 1. 2. Objeto

2.Capacidad para contratar y régimen aplicable

2.1. Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones

2. 1. 1. De los servidores públicos

2. 1. 2. De los proponentes o contratistas

2.2. De la comunicación con oferentes y contratistas

2.3. Comité Evaluador

3.De la delegación

4.Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual

4.1. Planear la actividad contractual

4.2. Plan Anual de Adquisiciones

4. 2. 1. Elaboración

4. 2. 2. Revisión

4. 2. 3. Aprobación y adopción

4. 2. 4. Divulgación

4. 2. 5. Publicación

4. 2. 6. Actualización y/o modificación

4. 2. 7. Ejecución

4. 2. 8. Seguimiento

4.3. El Análisis del sector

4. 3. 1. Estudio del Sector

4. 3. 2. Aspectos generales

4. 3. 3. Estudio de la demanda

4. 3. 4. Estudio de la oferta

5.Estudios y documentos previos

5.1. Contenido Mínimo de los Estudios Previos

5. 1. 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación

5. 1. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

5. 1. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

5. 1. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

5. 1. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

- 5. 1. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- 5. 1. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
- 5. 1. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- 5.2. Contenido mínimo de los Estudios Previos para la Contratación de Mínima Cuantía
- 5.3. Otros aspectos a tener en cuenta en la Planeación del Proceso Contractual
 - 5. 3. 1. La Disponibilidad presupuestal
 - 5. 3. 2. Concepto financiero
 - 5. 3. 3. Licencias y autorizaciones
 - 5. 3. 4. Diseños
 - 5. 3. 5. Avalúos
- 5.4. Documentos Específicos de Acuerdo a la Modalidad de Selección
- 5.5. Documentos específicos de acuerdo a la clase de contrato a suscribirse
- 6.Las modalidades de selección del contratista
 - 6.1. Aspectos generales
 - 6.2. Licitación Pública
 - 6. 2. 1. Ámbito de aplicación
 - 6. 2. 2. Desarrollo del proceso de Licitación Pública
 - 6.3. Selección Abreviada
 - 6. 3. 1. Ámbito de aplicación
 - 6. 3. 2. Desarrollo del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía
 - 6. 3. 3. Desarrollo del proceso de Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa
 - 6. 3. 4. Desarrollo de la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Bolsa de Productos
 - 6. 3. 5. Desarrollo de la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios
 - 6.4. Modalidad de Selección de Mínima Cuantía
 - 6. 4. 1. Ámbito de Aplicación
 - 6. 4. 2. Desarrollo de la Selección de Mínima Cuantía
 - 6. 4. 3. Adquisición en grandes superficies cuando se trata de Mínima Cuantía
 - 6.5. Concurso Méritos
 - 6. 5. 1. Ámbito de Aplicación
 - 6. 5. 2. Desarrollo del Proceso
 - 6. 5. 3. Desarrollo del Concurso de Méritos con Precalificación
 - 6.6. Contratación Directa
 - 6. 6. 1. Ámbito de Aplicación
 - 6. 6. 2. Desarrollo de la Contratación Directa
 - 6. 6. 3. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa
- 7.Ejecución del Contrato
 - 7.1. Elaboración del contrato
 - 7.2. Perfeccionamiento del contrato
 - 7.3. Fecha y numeración de contratos
 - 7.4. Requisitos de ejecución
 - 7.5. Suscripción del acta de inicio
 - 7.6. Modificación del contrato
 - 7.7. Requisitos generales para la modificación del contrato
 - 7.8. Aclaraciones que no modifican las condiciones pactadas
- 8.Declaratoria de incumplimiento, multas y cláusula de caducidad
 - 8.1. Ámbito de aplicación
 - 8.2. Desarrollo del proceso de declaratoria de incumplimiento
 - 8.3. Cesión del contrato

- 8.4. Terminación del contrato
 - 9. Supervisión e interventoría de los contratos
 - 9.1. Generalidades
 - 9. 1. 1. Supervisión
 - 9. 1. 2. Interventoría
 - 9.2. Seguimiento a la ejecución de los Contratos
 - 9.3. Funciones del supervisor de Contrato o Convenio Interadministrativo, durante la ejecución del mismo
 - 9.4. Obligaciones del supervisor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo
 - 9.5. Informe de supervisión del contrato
 - 9. 5. 1. Aspectos generales
 - 9. 5. 2. Aspectos administrativos y legales
 - 9. 5. 3. Aspectos técnicos
 - 9.6. Otras obligaciones del supervisor para la liquidación de los contratos
 - 9.7. Responsabilidad de los supervisores e interventores
 - 9.8. Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria
 - 10. Liquidación de los contratos
 - 10.1. Liquidación bilateral
 - 10.2. Liquidación unilateral
 - 10.3. Liquidación obligatoria del contrato o convenio
 - 10.4. Actas de archivo
 - 11. Etapas de la Contratación
 - 11.1. Etapa Precontractual
 - 11.2. Etapa Contractual
 - 11.3. Etapa Pos-contractual
 - 12. Disposiciones sobre el manejo de la información de contratos, archivo y demás actividades de gestión documental
 - 13. Publicidad en el SECOP
 - 13.1. Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos
 - 13.2. Contratación directa
 - 13.3. Otras publicaciones
 - 14. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago
 - 14.1. Forma de pago del valor del contrato.
 - 15. Buenas prácticas de la Gestión Contractual
 - 15.1. Buenas Prácticas en la Etapa de Planeación
 - 15.2. Buenas Prácticas en el desarrollo del Proceso Contractual - Selección del Contratista
 - 15.3. Buenas prácticas en la supervisión de contratos
 - 15.4. Buenas prácticas en la liquidación del contrato
 - 15.5. Aplicación de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-
 - 15.6. Buenas prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual
 - 15.7. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación
 - 16. Convenios y Comodatos
 - 16.1. Convenios Interadministrativos de integración de servicios
 - 16.2. Convenios de Cooperación, Interadministrativos, de Asociación, y Convenios Marco
 - 16.3. Contratos de comodato
 - 17. Vigencia, derogatoria y control de cambios
 - 17.1. Vigencia
 - 17.2. Derogatoria
- Anexos

INTRODUCCIÓN

Tras la entrada en vigencia del Decreto 1082 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", y en particular, la de su artículo 2.2.1.2.5.3., las entidades estatales están en la obligación de adoptar un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En cumplimiento de los artículos 4 y 26 de la Ley 80 de 1993 y 17 de la Ley 1150 de 2007, así como las directrices obligatorias establecidas por Colombia Compra Eficiente, el presente Manual de Contratación establece la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC y da conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación dicha Gestión Contractual, constituyéndose en un instrumento de gestión estratégica pues tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del INPEC, asegura que en los procesos de contratación garantizando los objetivos y principios del sistema de compras y contratación pública incluidos los de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

El Manual de Contratación tuvo en cuenta las recomendaciones y solicitudes realizadas por los servidores públicos del INPEC, discutiendo el contenido temático de este documento a efecto de que las disposiciones aquí previstas contribuyan en el fortalecimiento de una gestión contractual eficaz y eficiente, acorde con los demás principios que rigen la función administrativa del Estado colombiano.

Objetivo del Manual

Precisar las directrices para: 1) el desarrollo de los procesos contractuales para la adquisición de bienes, servicios y obras del INPEC, en el marco de la normatividad vigente mediante el establecimiento de procedimientos y 2) Las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia, control y buenas prácticas en los contratos que se celebren.

Estándar ACA relacionado: 1-CTA-1A-10, 1-ICCSA-7B-01.

Objetivos Específicos

- Ejecutar: 1. Los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. 2. Los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual de las Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública, los cuales deberán ser acatados por los servidores públicos del INPEC en el nivel central, Direcciones regionales, Establecimientos de reclusión y en la Dirección Escuela de Formación. 3. El desarrollo y conclusión de los procedimientos en las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones.

- Satisfacer el interés general o colectivo mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

Glosario

- **Acta de inicio:** documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista con el fin de estipular la fecha de inicio para la ejecución del contrato y contabilizar su plazo de ejecución, de acuerdo a lo pactado en el contrato.
- **Acta de suspensión:** documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan interrumpir el contrato en el evento de presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o interés público que impidan la ejecución del mismo.
- **Acta de reiniciación:** documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan terminar la suspensión del contrato y la reiniciación de las actividades por haberse superado las situaciones que dieron origen. El contratista está obligado a actualizar la garantía única.
- **Acta de entrega y recibo a satisfacción:** documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **Acto administrativo que define el proceso de selección:** acto por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.
- **Adenda:** instrumento para modificar el pliego de condiciones.
- **Adición:** documento realizado con el fin de adicionar el valor de un contrato.
- **Adjudicar:** acto consistente en la decisión de la Entidad en considerar la propuesta más favorable. La adjudicación debe ser realizada por el jefe de la Entidad, dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones o su prórroga. El acto administrativo de adjudicación constituye un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- **Anticipos:** son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista está obligado a amortizar los recursos públicos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato.

En los contratos de obra, concesión, salud, cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Entidad contratante y los realizados por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, eligiendo una u otra figura en el contrato.

- **Ampliación:** por una vez, implica la prolongación del tiempo establecido para la ejecución de una etapa del proceso contractual.

- **Audiencia pública:** sesión pública dispuesta para distribuir riesgos, aclarar términos de pliegos y adjudicar o declarar desierto un proceso licitatorio.
- **Autonomía de la voluntad contractual:** es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** son aquellos bienes y servicios de características y especificaciones técnicas homogéneas los cuales comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Cesión del contrato:** acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. Dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** documento por el cual separan de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero para destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado. Su función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a ejecutar un proyecto o un programa específico, sin el cual éstos no pueden llevarse a cabo.
- **Cláusula:** estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.
- **Cláusulas excepcionales:** también conocidas como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente pactan en los contratos entre particulares.

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

- **Comodato:** contrato a través del cual una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble no consumible, a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Es eminentemente gratuito.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, se conoce como un contrato estatal. Si las partes son personas jurídicas de derecho público este se identifica como un contrato inter administrativo.
- **Contrato Interadministrativo:** se constituyen en una de las posibilidades de contratación directa, que el Estatuto Contractual consagra para las diferentes entidades estatales. La Ley 80 de 1993, consagra como regla general, la licitación o concurso público para selección de los contratistas del Estado. El artículo 2, numeral 4, literal c de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, establece:

"Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos".

- **Competente contractual:** servidor público que tiene la facultad de comprometer los recursos de la Entidad.

- **Contratista:** persona natural o jurídica que suscribe un contrato cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

- **Convenio:** acuerdo de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

- **Convenio de Integración de Servicios:** Son los suscritos entre el INPEC y los entes territoriales para contribuir con el apoyo y sostenimiento de los Establecimientos Penitenciarios y Carcelarios, con la condición de que se reciban PPL del municipio con quien se suscriba el convenio, tal cual lo regula el artículo 17 de la Ley 65 de 1993:

- **Convenio Interadministrativo:** son los celebrados entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos y los fines Constitucionales y legales que les competen.

Los convenios institucionales revisten la forma de convenios interadministrativos, cuando las partes que concurren a su celebración son las entidades a las que se refiere el artículo 2o. de la Ley 80 de 1993, es decir: la Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera que sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles, y El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las Contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

La Ley 489 de 1998, artículo 95, reguló los Convenios Interadministrativos, como aquellos que se celebran entre las entidades públicas de cualquier orden, con el fin de desarrollar funciones propias de cada una de ellas.

- **Convenio de Asociación o Cooperación:** : los Convenios de Asociación o Cooperación, se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular con o sin ánimo de lucro; pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes y fueron regulador por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Con respecto a estos Convenios de Asociación el Gobierno Nacional expidió el Decreto 092 del 23 de enero de 2017 el cual establece los requisitos y el proceso que se debe cumplir para que las Entidades del Estado puedan contratar con Instituciones sin ánimo de lucro, así como los requisitos para que estas últimas sean consideradas como de reconocida idoneidad, de acuerdo con las pautas y criterios establecidos por la

Agencia Colombia Compra Eficiente. Se recomienda revisar la citada norma con respecto a las Instituciones de Educación sin ánimo de lucro, con la finalidad si les es aplicable el Decreto 092 de 2017

- **Convenios Marco:** es la modalidad de convenio, entre dos o más partes, mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional.

Esta modalidad de convenio se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes en el sentido de aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo conjunto, sin que ello implique necesariamente el compromiso de recursos financieros y logísticos. En efecto, dentro de las cláusulas convencionales, se establece que el convenio marco no genera afectación presupuestal por sí solo y que las actividades a desarrollar se efectuarán a través de la posterior suscripción de convenios derivados del mismo. No obstante, la característica principal de este tipo de convenios es que debe señalar claramente la cooperación entre las partes. Como mecanismo de dirección del convenio, puede pactarse la conformación de un Comité de Dirección o de Coordinación, el cual se encargará de sentar los lineamientos generales a los cuales debe sujetarse la ejecución del mismo. Para la suscripción de los convenios marco no será necesaria la elaboración de un Plan Operativo, en virtud de la generalidad de las obligaciones, actividades a desarrollar, sin embargo, resultará pertinente la configuración de un cronograma general de actividades, la conformación del Comité de Dirección o Coordinación, la posibilidad de celebración de convenios derivados.

- **Convenios Derivados y/o Específicos:** son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos surgen de un convenio marco. En consecuencia, las partes ejecutan actividades concretas a través de la suscripción de estos convenios. En lo que atañe a los convenios derivados se aclara que en los Planes Operativos se deberá discriminar con claridad las actividades a realizar, los plazos y los productos entregables en cada etapa.

- **Cronograma de la contratación:** es donde se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación desde la fase preparatoria hasta la contractual.

- **Declaración desierta de un proceso de selección:** circunstancia que resulta de no adjudicar el contrato, porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o por ausencia de proponentes.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente tales circunstancias.

El Estatuto General de Contratación respecto de la declaratoria de desierta de un proceso de selección, establece lo siguiente:

- **Licitación Pública:** la Entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- **Menor Cuantía:** en caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

- **Subasta Inversa:** si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la Entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, en el evento de no presentarse ningún proponente, la Entidad declarará desierto el proceso de selección. Cuando resulte un solo proponente habilitado, la Entidad le invitará a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada, fracasada la negociación, la Entidad declarará desierto el proceso contractual. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
 - **Concurso de Méritos:** cuando la Entidad declara desierto el concurso, podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.
 - **Mínima Cuantía:** en caso de no lograrse la adjudicación de un proceso de selección de mínima cuantía, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que debe ser publicada en el SECOP.
-
- **Derogar:** dejar sin efecto una norma vigente.¹
 - **Ejecutar el contrato:** es cuando se desarrollan las actividades del contrato. En el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la Entidad, siempre que ésta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.
 - **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional
 - **Estudio de mercado:** es la evaluación general que debe realizar la Entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda, y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.
 - **Estudios previos:** son los análisis, documentos y trámites que deben adelantar las Entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley o el manual interno que se aplique, en el caso de las Entidades no gobernadas por el Estatuto.²
 - **Fondos:** código que identifica el tipo de recurso o fuente de financiación.
 - **Garantías:** mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
 - **Gestión contractual:** conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.
 - **Informe de evaluación:** documento que contiene el resultado de la comparación y evaluación objetiva de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
 - **Informe del interventor o supervisor:** documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento de presentarse situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

- **Inhabilidades e incompatibilidades:** son limitaciones especiales a la capacidad de contratar con el Estado. La ley establece quienes se encuentran imposibilitados para participar en licitaciones, concursos o celebrar contratos con las Entidades.

- **Interventor:** se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de lograr el cumplimiento a cabalidad, o por el contrario, cuando hay dificultades, tome las medidas pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija.

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

- **Liquidación unilateral:** procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no es posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.

- **Multa:** sanción pecuniaria que se impone por incumplimiento contractual.

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** herramienta que facilita a las Entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.³

- **Plan Anualizado de Caja (PAC):** es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto y llevar a cabo determinada actividad.

- **Plazo de ejecución:** es el tiempo específico destinado para la realización de las actividades previstas en el contrato.

El plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio". El contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

- **Pliego de condiciones:** documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

- **Proponente:** persona natural o jurídica, o cualquier forma de asociación que tenga interés en celebrar contratos con la Entidad, y presenta de manera formal una propuesta.

- **Prórroga:** documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

- **Registro presupuestal:** afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siendo un requisito de perfeccionamiento y legalización del mismo.
- **Requerimiento:** documento mediante el cual la Entidad solicita al proponente aclaración del contenido de su propuesta o sobre requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas.
- **Resolución de apertura:** acto administrativo de trámite que señala los términos y exigencias del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado. Por ser un acto de trámite no tiene recursos, puede ser demandado en acción de nulidad.
- **Rubro o posición presupuestal:** parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato. Dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.
- **RUP:** Sigla de Registro Único de Proponentes, es un servicio registral solicitado por las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales.
- **SECOP:** sigla para denominar el Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SIIF:** sigla para denominar el Sistema Integrado de Información Financiera.
- **SIREM:** sigla para denominar el Sistema de información y Riesgo Empresarial
- **Sistema General de Riesgos Laborales:** conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan
- **SMMLV:** sigla para denominar el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **Supervisor:** funcionario responsable de la vigilancia técnica, administrativa, financiera y legal que se realiza sobre el cumplimiento del objeto contratado por la Entidad en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados, cuando no requieran de conocimientos especializados.
- **Veedurías ciudadanas en la contratación estatal:** establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación del INPEC convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para esto la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página web de la Entidad.

Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario Carcelario](#)

1. Generalidades

1.1. Presentación de la Entidad

1. 1. 1. Naturaleza Jurídica y ubicación del INPEC dentro de la Estructura del Estado

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 2160 de 1992, concordante con los artículos 70 y 71 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 3 del Decreto 2897 de 2011, es un Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y del Derecho, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente. Entidad reestructurada mediante el Decreto 4151 de 2011.

1. 1. 2. Objeto

El INPEC tiene como objeto ejercer la vigilancia, custodia, atención y tratamiento de las personas privadas de la libertad, la vigilancia y seguimiento del mecanismo de seguridad electrónica y de la ejecución del trabajo social no remunerado, impuestas como consecuencia de una decisión judicial, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el ordenamiento jurídico, en el marco de la promoción, respeto y protección de los derechos humanos.

Es compromiso del INPEC, velar por la correcta y eficaz gestión contractual a partir del cumplimiento e implementación de los valores consagrados en el Código de Integridad PA-TH-CO03 del Instituto por parte de los intervinientes en los procesos de contratación de la Entidad, a fin de propender por la ejecución de los servicios y adquisición de bienes requeridos por las personas privadas de la libertad.

2. Capacidad para contratar y régimen aplicable

La capacidad para contratar le fue otorgada al INPEC por el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual dispone: "los órganos que son una sección dentro del presupuesto, tendrán capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo cual constituye la autonomía presupuestal a que hace referencia la Constitución Política y la Ley".

El artículo 1° de la Ley 80 de 1993, establece como su objetivo principal "disponer las reglas y principios que rigen las Entidades estatales", dentro de las cuales se encuentra el INPEC, de conformidad con el artículo 2, numeral 1, literal a, de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior, se concluye que la actividad contractual del INPEC está regida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El marco legal de la contratación del INPEC también está sujeto al Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad en el gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto del Instituto.

El Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", en su artículo 2.2.1.2.5.3., instituye la obligatoriedad para las entidades estatales de contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

2.1. Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones

2. 1. 1. De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el INPEC, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, el Decreto 407 de 1994 y especialmente, las contempladas en los artículos 83 y 9 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

En general, todo servidor público del Instituto y quienes presten sus servicios al mismo, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. 1. 2. De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga a un proponente en 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 INPEC, 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 INPEC, según corresponda.

2.2. De la comunicación con oferentes y contratistas

La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva. La comunicación con los contratistas se hará a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre el INPEC y el contratista.

2.3. Comité Evaluador

El Comité Evaluador (Jurídica, financiera, económica, técnica), se integrará para cada proceso, previo nombramiento mediante acto administrativo, el cual será expedido con la publicación de los estudios previos, proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria, según el área que evalúan deben cumplir las siguientes funciones:

1. Contestar efectiva y oportunamente las observaciones realizadas a los pliegos de condiciones o invitación clara, puntual, precisa (concisa).

2. Verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes exigidas a los proponentes en los pliegos de condiciones, mediante el RUP y demás requerimientos adicionales exigidos.
3. Calificar las ofertas presentadas, asignando el puntaje a que haya lugar según las reglas para el efecto previstas en el pliego de condiciones y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Contestar efectiva y oportunamente las observaciones que presenten los proponentes con relación a las evaluaciones.
5. Suscribir y remitir en forma oportuna al Grupo Precontractual los informes de evaluación de las ofertas, los cuales incluirán la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
6. Asistir a la Audiencia de Adjudicación del proceso de selección evaluado.

Para los procesos de selección de mínima cuantía a través de invitación pública, no es requerida la integración del Comité evaluador, el ordenador del gasto o su delegado mediante comunicación escrita designará a la(s) persona(s) que deberán efectuar la evaluación.

El comité evaluador deberá ser conformado en Direcciones regionales, Establecimientos de reclusión del orden Nacional y Dirección Escuela de Formación, cuando se requiera.

3. De la delegación

Para los procesos de contratación se debe tener en cuenta la competencia legal o el acto administrativo vigente de delegación emitida por el Director General del INPEC.

Sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos en la Resolución de delegación respectiva

4. Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual

4.1. Planear la actividad contractual

La gestión contractual del INPEC, se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, las dependencias deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual deberá verse reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal. Adicionalmente, la posible contratación deberá contribuir al logro de las metas de los indicadores y actividades del Proyecto de Inversión (si aplica) e indicadores del Plan Operativo.

El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y la Sección 2 "*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*", Subsección 1 "*Planeación*" del Decreto 1082 de 2015, establece que previo a la apertura de un proceso de

selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia solicitante que requiera el bien, servicio u obra, elaborará los estudios previos cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga y deberá construir el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos.

Adicionalmente, deberá establecer el monto y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que deben implementar durante la ejecución del contrato. Lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias solicitantes a la Subdirección de Gestión Contractual para su evaluación.

Los estudios previos, deben estar acompañados cuando haya lugar: 1) las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y 2) análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

4.2. Plan Anual de Adquisiciones

El INPEC en virtud de los principios de eficiencia y transparencia, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con los lineamientos que para este efecto haya dispuesto Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1082 de 2015, en la Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.1.4.1, señala las condiciones que deben tener en cuenta las Entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el día 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

La adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, adicionalmente, deberán hacer parte de un proyecto inscrito en el Plan Operativo Anual de Inversiones y en el Banco de Proyectos, por conducto de la Oficina Asesora de Planeación

4.2.1. Elaboración

Los servidores públicos del nivel directivo serán los GERENTES de los proyectos de inversión y/o rubros de funcionamiento, y deberán garantizar la programación y ejecución del PAA. Por lo anterior, corresponde a cada área presentar los insumos necesarios ante la Dirección Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Contractual y Oficina Asesora de Planeación, para que éstas a su vez realicen la programación contractual de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o los rubros de funcionamiento de la Entidad. Únicamente podrán dar inicio a los procesos de contratación cuando éstos están incorporados en el PAA y hayan surtido los demás trámites pertinentes.

El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado con base en las necesidades estructuradas en el Anteproyecto de Presupuesto, la ejecución presupuestal por rubro, la asignación de recursos a través de la Ley de Presupuesto General de la Nación y su respectivo Decreto de Liquidación, necesidades apremiantes, entre otros. Su elaboración y consolidación estará a cargo de la Dirección Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Contractual en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (G-EPAA-01) (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manualpaa.pdf). Se desagregará por dependencias para efectos de seguimiento y control.

Cada dependencia, además, deberá: 1) definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios

necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales asignados y su respectivo plan de acción, 2) Realizar la identificación de los bienes, productos o servicios requeridos, actividad que se realizará durante el último bimestre de la vigencia anterior a la ejecución de dicho plan.

La Dirección Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Contractual en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación realizarán el cronograma de reuniones entre los meses de noviembre y diciembre con las diferentes dependencias del Instituto, para determinar los bienes y/o servicios a adquirir y los cuales quedaran reflejados en el Plan Anual de Adquisiciones - **PAA** de la vigencia fiscal siguiente, de acuerdo con la priorización de las necesidades y recursos disponibles.

De ningún modo podrán adquirirse bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Sin perjuicio de lo expuesto, cuando presenten necesidades sobrevinientes, deberán incluirse en el **PAA** mediante modificación y ajuste del mismo.

4. 2. 2. Revisión

A la reunión de revisión asistirán una vez elaborado el **PAA**: la Dirección Gestión Corporativa, la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirección de Talento Humano (prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, y revisarán entre otros aspectos los siguientes:

- Que los objetos contractuales propuestos estén acordes con las modalidades de selección propuestas.
- Que los objetos contractuales propuestos estén afines con el rubro presupuestal.
- Que tengan relación los objetos contractuales con los conceptos del gasto de la Entidad que justifiquen su inclusión.
- Que el contrato no sobrepase el presupuesto asignado.

Las Direcciones regionales, Dirección Escuela de Formación y Dirección Establecimientos de reclusión deben elaborar su Plan Anual de Adquisiciones con base en el Plan Anual de Adquisiciones Global del INPEC.

4. 2. 3. Aprobación y adopción

El **PAA**, será firmado por el Director General del INPEC y en las Direcciones regionales, Dirección Establecimientos de reclusión y Dirección escuela de formación, será el director de cada una de ellas.

4. 2. 4. Divulgación

Una vez suscrito el **PAA**, éste será remitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación a la Dirección Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Contractual y a las diferentes dependencias, Direcciones regionales, Establecimientos de reclusión y Dirección Escuela de Formación.

4. 2. 5. Publicación

El **PAA** será publicará en la pagina web del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario y en el SECOP.

4. 2. 6. Actualización y/o modificación

En casos excepcionales debidamente justificados la dependencia que requiera efectuar modificación o actualización del **PAA**, deberá solicitarla a la Oficina Asesora de Planeación, quién verificará su viabilidad y en dado caso realizará la modificación pertinente.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en la página web del SECOP por la Subdirección de Gestión Contractual y en la página WEB del INPEC por la oficina de sistemas de información.

4. 2. 7. Ejecución

Cada dependencia solicitante del proceso será responsable de la ejecución de la contratación que le fue aprobada en el **PAA**, cumpliendo los plazos establecidos en el mismo.

4. 2. 8. Seguimiento

La Subdirección de Gestión Contractual, hará seguimiento y evaluará trimestralmente la ejecución del **PAA**, con apoyo de los responsables de cada proceso presentando para el efecto un informe de ejecución del plan al ordenador del gasto.

Nota: el titulo 4.2.8 del presente manual aplica al área de contratación de la Dirección Escuela de Formación, área gestión corporativa en Direcciones regionales y área administrativa, financiera y de gestión humana en los Establecimientos de reclusión.

4.3. El Análisis del sector

El análisis del sector es un mecanismo de planeación de la actividad contractual que busca esencialmente conocer desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, los aspectos que inciden en la adquisición de un determinado bien o servicio, y que permitan a la Entidad acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado.

La guía para la elaboración de estudios del sector elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" [6](#), determina que "analizar el sector" es lo mismo que analizar el mercado del bien o servicio que se pretende contratar por parte de la Entidad Estatal, desde diferentes perspectivas. Este documento tiene como finalidad conocer cómo se comporta el mercado de los bienes y servicios que se pretende contratar y a partir de allí conocer la dinámica de la oferta, la demanda y la calidad de los proveedores de dichos bienes y servicios.

La información correspondiente al Análisis del Sector deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- a. Formato PA-LA-M03-F01 V01 Análisis del Sector Contratación Directa versión oficial.
- b. Formato PA-LA-M03-F02 V01 Análisis del Sector en Procesos de Contratación de Prestación Servicios

Profesionales y de Apoyo a la Gestión versión oficial.
c. Formato PA-LA-M03-F03 V01 Análisis del Sector para Procesos de Selección versión oficial.
d. Formato Análisis del Sector para procesos de Mínima Cuantía (se encuentra inmerso en el formato PA-LA-M03-F07 V01 Estudios Previos Mínima Cuantía.)

4. 3. 1. Estudio del Sector

7

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis del sector debe desarrollarse de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente y cubrir tres áreas: i) aspectos generales, ii) estudio de la oferta, iii) análisis de la demanda, y harán parte de los estudios previos.

4. 3. 2. Aspectos generales

8

Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector. Se verificarán los entornos: Económico, Internacional, Técnico y Regulatorio, analizando los datos que de ellos se relacionan a continuación:

1) Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector, 2) acuerdos comerciales, 3) estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado, 4) normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación, 5) las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado, 6) comportamiento del mercado, 7) condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual, 8) regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, proveedores, precios y compradores, 9) modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción, 10) fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas e insumos, 11) especificaciones de calidad de los bienes o servicios, 12) en el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión, 13) fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción, 14) información de importación y exportación del bien o servicio, 15) amplitud de la oferta de bienes tecnológicos, 16) inflación, devaluación y variación del SMMLV, tasas de cambio y otros

índices económicos, 17) impacto de tasas de cambio, 18) especificaciones de calidad y los acuerdos comerciales vigentes que tiene Colombia son: TLC con México, Chile, Países Triángulo Norte (Honduras, Guatemala-EL Salvador), AELC (Liechtenstein - Suiza - Noruega - Islandia), Canadá y Estados Unidos, Comunidad Andina (Colombia, Perú, Ecuador, Bolivia), de CARICOM: Son doce los países miembros que participan como Signatarios del AAP, son: Trinidad y Tobago, Jamaica, Barbados, Guyana, Antigua y Barbuda, Belice, Dominica, Granada, Monserrat, San Cristóbal y Nieves, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, MERCOSUR, Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay, CUBA, NICARAGUA, UNIÓN EUROPEA.

4. 3. 3. Estudio de la demanda

La demanda es la cantidad de bienes o servicios que están dispuestos a adquirir a un precio determinado y considerarán las condiciones históricas en las cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras Entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

a. **Adquisiciones previas**

Considerar los procesos contractuales de: 1) modalidad de selección y el objeto del contrato, 2) el valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades de los bienes o servicios que se requieren, 3) las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción, 4) el número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la Entidad y sus vigencias, 5) valor de la contratación, 6) listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones, 7) la experiencia exigida a los interesados, 8) las condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores, 9) plazo de ejecución de los contratos, 10) Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios, 11) las garantías exigidas en los procesos y siniestros, 12) los criterios de ponderación establecidos. Para el análisis de la demanda se tendrán en cuenta los siguientes datos mínimos con el fin de hacer un análisis de las adquisiciones previas de la Entidad, o los históricos de compras o adquisiciones en otras entidades: contratante INPEC o cualquier Entidad pública o privada, contrato No., proceso de selección, modalidad de selección, licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos, objeto del contrato, debe describirse el objeto del contrato y su alcance.

a. **Valor del contrato:** indicar el valor por el cual se suscribió el contrato.

b. **Forma de pago:** debe indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato, así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recibo final. Etc.).

c. **Plazo del contrato:** indicar el plazo para la ejecución del contrato.

d. **Cantidad de bienes, obra o servicios:** señalar la cantidad de bienes, obras o servicios contratados.

e. **Oferentes que participaron en el proceso de selección - contratista:** hacer el listado de los oferentes que concurrieron a la convocatoria, o invitación.

f. **Condiciones de experiencia mínimas exigidas al oferente:** estipular los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección.

g. Aspectos evaluables de la oferta: indicar los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.

h. Garantías exigidas: indicar el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual.

4. 3. 4. Estudio de la oferta

[9](#)

La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio, y a quienes han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.

Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (**SIREM**), administrado por la Superintendencia de Sociedades, la página web del SECOP, Cámaras de Comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan.

Con el estudio de la oferta puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como: i) si el proveedor que necesita la Entidad debe ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, ii) si la producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido, iii) si existen descuentos por determinados volúmenes, iv) si los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos, v) la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente, vi) si la Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento, en caso afirmativo, evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario, vii) los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde debe suministrar el bien.

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por las entidades es de vital importancia. El área que requiere de la contratación deberá remitir en el formato establecido la información básica del bien o servicio a cotizar de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc.) y la forma de pago propuesta para la ejecución del contrato.

En el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico en la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Al establecer el presupuesto oficial no será necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten. Las solicitudes podrán efectuarse vía correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica.

Las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la siguiente información:

Solicitud de cotización:

Realice la siguiente "Advertencia: la cotización solicitada servirá de base en la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.

- **Objeto:** describa el objeto de la contratación y su alcance.
- **Validez de la cotización:** defina el plazo en el cual deberá estar vigente la cotización.
- **Especificaciones técnicas:** señale las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, tales como: - características técnicas - cantidades - calidades - servicios conexas - personal técnico - etapas de ejecución del contrato.

Condiciones de contratación

- **Plazo:** informe cuál es el plazo de ejecución del contrato a suscribir.
- **Obligaciones del contratista:** describa las obligaciones derivadas del contrato a suscribir (Garantía técnica del bien o servicio).
- **Forma de pago:** indique la forma de pago del contrato a suscribir, precisando expresamente el tiempo de trámite del pago, los requisitos previos al mismo y que todos están sujetos a disponibilidad de PAC.

Realice la siguiente "Advertencia: la modalidad de pago aquí señalada se ha establecido de acuerdo con un estudio previo de las condiciones del mercado, si Usted como sobrante encuentra pertinente que ésta varía, Indíquelo, justificando su solicitud."

- **Garantía única:** señale los amparos que debe contener la garantía única, su vigencia y cuantía.
- **Valor ofrecido:** indique el valor del presupuesto oficial para la contratación.

Informe expresamente: "Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, tales como: pago de Impuestos y contribuciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc. "

- **Rango de producción de la empresa:** solicite a los cotizantes que señalen: 1) tiempo de existencia del proponente, 2) calidad de Mipyme, 3) Experiencia general que tiene, 4) Experiencia Específica en la actividad objeto de contratación, 5) Régimen Tributario.

- **Plazo para presentar cotización:** plazo con que cuentan los interesados para presentar la cotización respectiva, el lugar donde deben radicar su cotización o los correos electrónicos y fax habilitados para remitirla.
- **Firma:** firma o visto bueno del servidor público que solicita la cotización.

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios. Por ejemplo, verificar los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

En este sentido, deben verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como: ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por el Instituto y el precio promedio del bien o servicio, la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la Entidad, en ningún momento serán tenidas en cuenta. Podrán solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Para establecer el presupuesto oficial hay que tener en cuenta que los precios cotizados, de ningún modo presenten entre ellos variaciones en porcentajes importantes, del promedio de todos los valores obtenidos.

Cuando por las condiciones del mercado, del bien o servicio a contratar, de ninguna forma requieran de la solicitud de cotizaciones, al contrario dependan de la consulta de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Deberán indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, entre otros.

Al momento de establecer el presupuesto oficial deben contemplarse los plazos de ejecución, liquidación del contrato, necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras y deben seguir el procedimiento definido por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS). <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehiera rchy/Page90.jspx>

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, es necesario incluir la forma como

efectuaron

su

estimación.

En el evento en que el estudio del mercado evidencie la inexistente pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad del INPEC, es prudente verificar si existe una causal de contratación directa de acuerdo con la normatividad vigente:

Mínima cuantía: el alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.

Contratación directa: deben tenerse en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas que representa para la Entidad contratar con el aspirante correspondiente, la forma como acuerdan la entrega de los bienes o servicios, las cantidades contratadas, la forma de pago y entrega, y en general, las demás condiciones previstas por las partes. El análisis del sector debe permitir a la Entidad sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que estipulan el contrato. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia.

5. Estudios y documentos previos

De conformidad con el Estatuto General de Contratación, los estudios previos sirven de soporte para elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones, el pliego de condiciones y el contrato, así como la invitación pública. Son la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la Entidad y presentación de sus ofertas de bienes y/o servicios.

Estos estudios y documentos previos están a cargo y deben ser elaborados y suscritos por la dependencia solicitante de la contratación, quien debe realizar la estructuración en lo concerniente a la parte técnica con base en los cuales analiza la conveniencia y oportunidad para dar inicio a la etapa pre-contractual. Con la suscripción de los estudios previos por parte del titular de la dependencia solicitante, declara que es perentoria la realización del proceso para satisfacer la necesidad. Lo anterior con apoyo de la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo Precontractual, y quien haga sus veces en la Dirección la Escuela de Formación, Direcciones regionales y Establecimientos de reclusión. Además deberán anexar todos los estudios, proyectos, antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para la elaboración de los mismos.

5.1. Contenido Mínimo de los Estudios Previos

5.1.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación

La necesidad hace referencia a las insuficiencias o carencias, que determinan al INPEC a contratar el bien o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, la cual, a su vez, debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual el por qué requiere la contratación del bien o servicio, indicando el soporte técnico y normativo a que haya lugar.

5.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y

licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Debe incluir la identificación y caracterización de los bienes y servicios requeridos. Tratándose de la adquisición de bienes o servicios de características homogéneas, se elaborará la ficha técnica.

a. Especificaciones: corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, entre otras, que debe cumplir el bien o servicio que pretende contratar.

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

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, deberá preverse en el pliego de condiciones e invitación pública que el contrato se liquidará una vez cumpla con el objeto del contrato, en el evento en que no cumpla con la totalidad de las actividades contractuales debe procederse de conformidad con la ley. El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

c. Documentos o constancias técnicas para acreditar las especificaciones del bien o servicio a contratar: entendidos como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, registros, catálogos, muestras, Registro Único de Proponentes y de propiedad industrial. Así mismo, en los respectivos estudios previos deberán enumerar y aportar los documentos que sirvieron de sustento para elaborar la necesidad, conveniencia y oportunidad.

d. Coordinaciones y revisiones: en todos los procesos de contratación que involucre algún tipo de componente tecnológico (adquisición de hardware, software, contratación de consultorías y/o ajustes de programas y/o aplicativos y/o sistemas de información con componente informático y/o mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros) deberá ser revisado y aprobado por la Jefatura de la Oficina Sistemas de Información, responsable del control y seguimiento, así como de la verificación técnica de cumplimiento de los proyectos y planes que involucran el componente informático y tecnológico, con el fin de unificar las políticas tecnológicas y evitar fraccionamientos en materia de gestión contractual.

Cuando se trate de mantenimientos preventivo y/o correctivo, deberá incluirse la verificación de la existencia o no de garantías vigentes de los bienes que serán relacionados para los mantenimientos, así como la identificación de los equipos que requieren el mantenimiento.

e. Identificación del contrato a celebrar: Trata sobre la identificación o clase de contrato a celebrar, el cual puede ser nominado (definido en forma expresa en la Ley) o innominado (no señalado en la ley). Ej. Contrato de compraventa, consultoría, obra, prestación de servicios, etc.

Tipos de contratos más usuales en la Entidad:

- Adquisición de bienes (una o varias entregas preestablecidas)
- Suministro (cuando prevén entregas periódicas y sucesivas de acuerdo con las necesidades de la Entidad con base en precios unitarios).
- Prestación de servicios generales (aseo, vigilancia, archivo, mantenimientos, entre otros).
- Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (con persona natural o jurídica).
- Arrendamiento de bienes inmuebles.

- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Seguros.
- Intermediación de seguros.
- Consultoría.

f. Forma de pago del valor del contrato: de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la Entidad, la forma de pago debe establecerse en los estudios previos.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor o el interventor del contrato. El último pago se hará contra acta de liquidación del contrato en el evento que esta aplique.

Para cada pago pactado deberá establecerse el valor y los requisitos para tramitar el mismo.

La periodicidad o modalidad de los pagos será obligatorio tanto para el INPEC como para los CONTRATISTAS, y deberá ceñirse al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los eventos previstos en la ley, en los cuales incluya el manejo de recursos a título de anticipo, el contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1., del Decreto 1082 de 2015, debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Por regla general los contratos estatales deben pagarse contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago.

g. Plazo de ejecución del contrato: es el tiempo específico en el que han de realizarse las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible. En todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la suscripción del acta de inicio (si a ello hay lugar), previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía por parte del Subdirector de Gestión Contractual en el evento que obligue al contratista a la constitución de la misma y en la Escuela de Formación, Direcciones regionales y Establecimientos de reclusión quien haga sus veces. Es decir, cuando cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado.

El plazo determinado para la ejecución del contrato, debe ser acorde tanto con su naturaleza como con las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

h. Obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución del respectivo contrato: deben establecerse las obligaciones a desarrollar por parte del Contratista, los productos a entregar al INPEC de acuerdo al objeto a contratar.

i. Obligaciones del INPEC: debe indicar de manera puntual las obligaciones a las cuales se compromete el INPEC frente a la ejecución del contrato.

j. El supervisor designado: en este punto la dependencia solicitante deberá especificar el cargo del servidor público que ha de realizar la supervisión del contrato. Tener en cuenta que la persona a designar debe tener los conocimientos y competencias necesarios para poder adelantar de manera efectiva la supervisión del mismo.

k. Requisitos de idoneidad del proponente: la dependencia solicitante de la contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a contratar, deberá determinar los requisitos técnicos mínimos que deben cumplir los posibles proponentes, la experiencia requerida, equipo de trabajo, entre otros aspectos técnicos que considere relevantes y necesarios para la futura contratación.

l. Clasificación Registro Único de Proponentes: de acuerdo con la normatividad vigente, la dependencia solicitante de la contratación del bien, producto o servicio deberá determinar la inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes RUP que debe acreditar el proponente. Lo anterior no será obligatorio en proceso de mínima cuantía.

En este punto igualmente deberá incluirse el código del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, para el bien o servicio a contratar, para lo cual deberá consultar el mismo en la página Web de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente"

m. Experiencia: entendida como aquella registrada en el RUP correspondiente a los contratos celebrados por el interesado, individualmente o como integrante de consorcios, uniones temporales y sociedades en que haya tenido participación, para cada uno de los bienes y servicios que ofrece. En procesos de mínima cuantía la experiencia será sustentada con certificaciones dada la no obligatoriedad de aportar RUP con las respectivas propuestas.

n. Lugar de ejecución: debe determinarse el lugar donde deben desarrollarse las actividades necesarias para dar cumplimiento al objeto contractual.

o. Análisis del sector económico y de los oferentes por parte del INPEC: según lo establecido en la Subsección 6, artículo 2.2.1.1.6.1. y ss., del Decreto 1082 de 2015.

5. 1. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

Los estudios previos deben incluir el concepto emitido por la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo Contratación, sobre la modalidad de selección. En la Dirección Escuela de Formación, Direcciones regionales y Establecimientos de reclusión, la modalidad será expedida por el área que haga sus veces.

5. 1. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo

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

- El soporte es el "Estudio de precios del mercado" elaborado por la dependencia interesada en la contratación.
- Debe incluir las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, así como su monto y posibles costos asociados al mismo.
- En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el soporte debe contener los cálculos de presupuesto para la estimación de aquellos.
- En el caso del concurso de méritos, no debe publicarse el detalle del análisis realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.
- Verificación del Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Inversiones - Banco de Proyectos.
- Sondeo o Estudios de Mercado: Para la elaboración del estudio de mercado podrá acudir a varios de los siguientes mecanismos:
 - Solicitar información de precios a empresas, personas naturales o jurídicas que suministren el tipo de bienes o servicios requeridos, advirtiendo que no se trata de una invitación a contratar y suministrando la misma información a todos ellos con el fin de obtener información que sea comparable.
 - Solicitar cotización en almacenes de cadena o grandes superficies, suministrando la información básica requerida de manera que los bienes tengan características comparables.
 - Por visita de servidores públicos a almacenes de cadena o grandes superficies, para adquisición de bienes de características técnicas uniformes. Con base en los resultados de la comparación de precios levantarán un acta en la que consten las características de los bienes y su valor unitario.
 - En forma complementaria, por comportamiento histórico en la Entidad para los mismos bienes o servicios.
 - Por determinación de los precios pactados por otras Entidades oficiales para los mismos bienes o servicios.
- Determinación del Precio Artificialmente Bajo: la dependencia que elabora los estudios de mercado identificará los criterios y fórmulas que debe tener en cuenta el ordenador del gasto o Comité Técnico de Contratación para establecer que el valor de una oferta es artificialmente bajo con el fin de mitigar riesgos futuros.

5. 1. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Deben establecerse los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente, a efectos de obtener la propuesta más favorable para la Entidad.

Sin perjuicio de la modalidad de contratación, una vez presentada la oferta, debe verificarse, por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, o quién haga sus veces en Direcciones regionales, Establecimientos

de reclusión y Dirección Escuela de Formación, el cumplimiento por parte del oferente de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar. Cuando el oferente sea una persona jurídica, deberá verificarse el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Lo anterior debe tenerse en cuenta para el perfeccionamiento del contrato y durante la vigencia del mismo.

a. Para su determinación deberá tenerse en cuenta lo siguiente: (1) Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, los máximos y los mínimos y/o como se acumulan. (2) La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

MODALIDAD	PUNTUACIÓN
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> a. La ponderación de los elementos de Calidad (f) Soportados en puntajes o formulas. b. La ponderación de los elementos de Calidad (f) que representen la menor relación de costo beneficio. c. La protección a la Industria Nacional.
Concurso de Méritos	<ul style="list-style-type: none"> a. La oferta más favorable a la Entidad será aquella (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo, independencia del precio). b. La protección a la industria nacional.
Selección Abreviada – Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> a. La ponderación de los elementos de Calidad soportados en puntajes o fórmulas. b. La ponderación de los elementos de calidad (f) que representen la menor relación de costo-beneficio. c. La protección a la industria nacional.
Selección Abreviada – Subasta Inversa	<ul style="list-style-type: none"> a. Para la selección del contratista solo tenerse precio ofrecida en el último lance.
Minima Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> a. Para la selección del contratista solo tenerse precio.
Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> a. No necesita la presentación de varias ofertas. b. Suscribir el contrato con la persona natural o jurídica que ejecutará el contrato, de acuerdo con las causalidades de la modalidad de selección, en cumplimiento del procedimiento.

5. 1. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Esta actividad debe cumplirse acorde con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>).

5. 1. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

La Entidad debe realizar un análisis que sustente la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

a. Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta, amparada con la garantía de seriedad de la oferta

- El retiro injustificado de la oferta, una vez cerrado el proceso.
- La no suscripción del contrato, por parte del proponente seleccionado, sin justa causa.
- La falta de otorgamiento, por parte del proponente seleccionado, de la garantía o los amparos exigidos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC para amparar los riesgos de la etapa contractual
- La no constitución de la sociedad prometida.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad cuando el término previsto para el proceso de selección se prorrogue.
- La no aceptación del precio final de la oferta presentado en la subasta inversa cuando ello obedezca a la existencia de precios artificialmente bajos que no pudieron ser sustentados de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

b. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales

Para amparar los eventuales riesgos derivados de la celebración y ejecución del contrato y en particular del incumplimiento de las obligaciones contractuales, debe constituirse una garantía que ampare a la Entidad de los eventuales riesgos. En cada caso concreto deberá determinarse los riesgos que deben ser amparados, de acuerdo con el tipo de contrato y la siguiente descripción de cobertura

AMPARO	DESCRIPCIÓN DE CUBRIMIENTO
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Cubre a la Entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión, (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.
DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	Cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
CUMPLIMIENTO	Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	Cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

c. Suficiencia de las Garantías

De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares de cada contrato, deben prever los amparos en las siguientes condiciones mínimas:

5. 1. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

La dependencia solicitante deberá verificar si el objeto a contratar está cobijado por un acuerdo comercial vigente con otros Estados, para lo cual, deberán seguir las siguientes reglas:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Para el efecto, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en la página web (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>).

5.2. Contenido mínimo de los Estudios Previos para la Contratación de Mínima Cuantía

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

La información correspondiente a los Estudios Previos, deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- a. Formato Estudios previos Licitación Pública PL-LA-M03 F04 versión oficial.
- b. Formato Estudios previos Selección Abreviada PL-LA-M03 F05 versión oficial.
- c. Formato Estudios previos Concurso de Méritos PL-LA-M03 F06 versión oficial.
- d. Formato Estudios previos Mínima Cuantía PL-LA-M03 F07 versión oficial.
- e. Formato Estudios previos Contratación Directa PL-LA-M03 F08 versión oficial.
- f. Formato Estudios previos Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión PL-LA-M03 F09 versión oficial.

5.3. Otros aspectos a tener en cuenta en la Planeación del Proceso Contractual

5. 3. 1. La Disponibilidad presupuestal

La dependencia interesada deberá tramitar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, suscrita por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por el Director de Gestión Corporativa.

En caso de no aprobación del proceso, corresponderá al mismo servidor público solicitar la liberación del CDP que no sea autorizado.

Sin el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, no podrá adelantarse el trámite de contratación requerido por el área interesada.

Cualquier solicitud de contratación que no sea acompañada del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los compromisos económicos que ha de asumir la Entidad con ocasión de la contratación, será devuelta inmediatamente por el Grupo Precontractual.

El objeto que se pretende contratar debe guardar coherencia con el rubro presupuestal a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la Ley de presupuesto (Decreto 111 de 1996). La afectación de rubros con destinación específica, a objetos contractuales diferentes de dicha destinación, puede acarrear consecuencias penales y fiscales.

En el evento en que un contrato o convenio sea adicionado en valor, debe verificarse que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Cuando la ejecución del contrato o convenio deba realizarse en más de una vigencia, las dependencias y áreas que requieren la contratación, deberán realizar el trámite correspondiente para obtener la autorización respectiva para comprometer vigencias futuras.

Cuando se trate de Proyectos de Inversión, es necesaria la revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien verificará que el bien o servicio se encuentre incluido en la ficha BPIN.

5. 3. 2. Concepto financiero

Concepto financiero expedido por el Grupo Contable de la Dirección Gestión Corporativa, solicitado por la dependencia o quién haga sus veces en Dirección Escuela de Formación, Direcciones regionales y Establecimientos de reclusión.

5. 3. 3. Licencias y autorizaciones

La dependencia interesada verificará si para la celebración o ejecución del contrato requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, servidores públicos o particulares. De ser necesario el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos deberán obtenerse con anterioridad a la presentación de los estudios previos correspondientes, debiendo anexarse las mismas a la solicitud de contratación.

5. 3. 4. Diseños

En caso que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia interesada elaborará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.

5.3.5. Avalúos

En el evento de enajenación de bienes muebles e inmuebles y vehículos, la dependencia interesada obtendrá el avalúo comercial de los bienes, para lo cual deberá realizar el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

5.4. Documentos Específicos de Acuerdo a la Modalidad de Selección

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

MODALIDAD	DOCUMENTOS
LICITACION PUBLICA	La ficha técnica del bien o servicio contendrá como mínimo: a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes. b. La identificación adicional requerida c. Unidad de medida d. Calidad mínima e. Patrones de desempeño mínimos f. Designación de supervisión
SELECCIÓN ABREVIADA: a) Menor Cuantía b) Subasta Inversa	La ficha técnica del bien o servicio contendrá como mínimo: a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes. b. La identificación adicional requerida c. Unidad de medida d. Calidad mínima e. Patrones de desempeño mínimos f. Designación de supervisión
CONCURSO DE MERITOS	Anexo de requerimientos técnicos el cual, mínimo debe contener: a. Determinación del objeto, metas y alcance de los servicios (de medio o de resultado) b. Determinación de la composición del equipo de trabajo requerido c. Determinación de los servicios requeridos o productos que debe entregar el consultor o interventor, tales como informes, estudios, diagnósticos, diseños, entre otros. d. Cronograma de Trabajo que determine las etapas y el plazo de entrega de los productos. e. El listado y la ubicación de la información disponible para ser conocidos por los interesados y proponentes, tales como estudios, informes previos, análisis o documentación definitivos. f. Designación de supervisor.

CONTRATACION DIRECTA	<p>Dependiendo de la causal de contratación directa, se requerirán los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acto administrativo de justificación de la contratación directa, para las causales en que se requiera (documentos elaborado por la dependencia solicitante), salvo las excepciones legales (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) b. Certificación de exclusividad expedida por la Cámara de Comercio o Certificación del titular de los derechos correspondientes, mediante el cual se evidencie que es proveedor exclusivo del bien o servicio c. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor o documento que acredite la titularidad de los derechos de autor. d. Certificación expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio en el sentido que la patente de invención, modelo de utilidad o registro de modelo industrial, si es titular de los derechos de propiedad industrial. e. Designación de Supervisor <p>Además, se deben aportar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión. b. La copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la unidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. c. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del representante legal de entidad ejecutora o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora. d. Certificación bancaria de la entidad ejecutora e. Copia del RUT de la entidad ejecutora f. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora g. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto inicial
	<p>INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES</p> <p>1. Personas Jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. b. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal cuando corresponda o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal. e. Certificado de Registro Único Tributario – RUT f. Certificación Bancaria de una cuenta vigente g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal h. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial. <p>2. Persona Natural</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. b. Copia de la cédula de ciudadanía

	<ul style="list-style-type: none"> c. Copia del RUT de la entidad ejecutora d. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el sistema general de seguridad social integral en calidad COTIZANTE. e. Certificación Bancaria de una cuenta vigente f. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto inicial g. Afiliación al ARL h. Certificado de examen médico pre – ocupacional
	<p>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTISTITICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES</p> <p>A. Apoyo a la gestión o trabajos artísticos</p> <p>1. Personas Jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejercer el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá está reflejada en el "objeto social" de la empresa. b. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar c. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal cuando corresponda o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal. e. Certificación Bancaria de una cuenta vigente f. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal <p>2. Personas Naturales: Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oferta de trabajo. b. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. c. Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente. d. Fotocopia de la Tarjeta Profesional, si se requiere. e. Certificado de vigencia de la tarjeta cuando se requiera. f. Copia de la cédula de ciudadanía. g. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. h. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. i. <u>Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral</u> por concepto de salud, pensión y ARL. j. Certificación bancaria de una cuenta vigente. k. Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.

	<p>l. Certificado del examen médico pre-ocupacional, Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo,</p> <p>m. Diligenciamiento del formato de hoja de vida de la Función Pública,</p> <p>n. Formato Único de declaración de bienes y rentas de la función pública,</p> <p>o. Hoja de Vida personal.</p> <p>Nota: De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales, Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través del Área de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrara afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínima con un (1) día de anticipación. Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.</p> <p>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</p> <p>a. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento Objeto de contratación.</p> <p>b. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador.</p> <p>c. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.</p> <p>d. Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</p> <p>e. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</p> <p>f. Copia del recibo de pago de impuestos del último año gravable.</p> <p>g. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</p> <p>h. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial</p>
<p>MINIMA CUANTIA – ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES</p>	<p>a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.</p> <p>b. Las invitaciones y las respectivas cotizaciones previas al trámite ante Colombia Compra Eficiente. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.</p> <p>El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MINIMO TRES (3) COTIZACIONES, por lo tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada</p> <p>En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, debiendo adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.</p> <p>Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía FAX, CORREO ELECTRÓNICO, o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación, Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Gran Almacén.</p> <p>c. En caso de invitarse a grandes superficies, las invitaciones dirigidas a por lo menos dos (2) Grandes Superficies.</p>

5.5. Documentos específicos de acuerdo a la clase de contrato a suscribirse

CLASE DE CONTRATO	DOCUMENTOS ESPECIFICOS
Contrato interadministrativo	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud y/o propuesta de la Entidad estatal ejecutora b. Anexo del soporte legal del objeto y funciones de la Entidad, para determinar que es idónea para desarrollar la contratación c. Acto administrativo de justificación d. Autorización para comprometer la Entidad o documento de delegación e. Acta de posesión y resolución de nombramiento del representante legal
Convenio de Integración Ley 65 de 1993	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Alcalde o Gobernador. b. Acta de posesión del Alcalde o Gobernador. c. Acuerdo Municipal vigente suscrito por el Concejo Municipal donde se faculte al Alcalde a celebrar convenios d. Ordenanza Departamental vigente suscrito por la Asamblea Departamental donde se faculte al Gobernador a celebrar convenios e. Original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal f. Registro Único Tributario g. Carta de Intención suscrito por el Alcalde o Gobernador dirigida al Director General, manifestando la distribución de los recursos establecidos en el artículo 19 de la Ley 65 de 1993 h. Documento suscrito por el Director del Establecimiento o Director de Complejo o Director Regional en donde presente los servidores públicos beneficiados indicando el porcentaje a recibir relacionado con el sobresueldo. i. Cuando se trate de obra o mantenimiento, se requiere previamente concepto técnico del Grupo Logístico, además de la ficha técnica
Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud y/o propuesta presentada por la Entidad interesada, que desarrolle actividades científicas y tecnológicas. b. Autorización para comprometer a la Entidad o documento de delegación, c. Acta de posesión y resolución de nombramiento del representante legal. d. Certificación de existencia y representación de la Entidad.
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Ejecución de Trabajos Artísticos	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta requerido para desarrollar el objeto contractual, expedido por la Subdirección de Talento Humano. b. Propuesta del seleccionado. c. Hoja de vida del seleccionado con soportes (formación académica y experiencia). d. Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado. e. Documentos del seleccionado dependiendo si es persona natural o jurídica. f. Estudios previos, el cual debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción sucinta que la Entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. • Descripción del objeto a contratar. • Condiciones técnicas exigidas. • Plazo de ejecución del contrato. • Se establecen garantías (ver 5.8.3 Capítulo v del presente Manual). • Forma de pago. • Obligaciones de las partes. • Designación del supervisor que hace el ordenador del gasto
Contrato de Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles	<p>Estudios que determinen las condiciones técnicas, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para arrendamiento: Verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. b. Para adquisición: Avalúo del bien, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. c. Este avalúo podrá ser adelantado por una institución especializada. d. Paz y salvo de estar al día en impuestos. e. Certificado de tradición y libertad del inmueble.

<p>Acuerdos Marcos de Precios</p>	<p>La dependencia solicitante de la contratación deberá revisar, analizar e indicar si el bien o servicio a contratar está cobijado por Acuerdo comercial suscrito por el estado Colombiano, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Lo anterior en coordinación con la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre Colombia Compra Eficiente y Proveedores seleccionados por dicha Entidad a través de licitación pública, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo, mediante una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.</p> <p>Los Complejos Carcelarios, Escuela de Formación, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión están en la obligación de vincularse a los acuerdos marcos de precios, por lo que deberán consultar la página de Colombia Compra Eficiente en forma constante.</p>
<p>Grandes Superficies Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>	<p>A través de la Tienda Virtual del estado Colombiano las Entidades Estatales pueden hacer la compra de los siguientes productos a través de la modalidad definida en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos • Aseo y limpieza • Cuidado personal • Electrodomésticos y tecnología • Ferretería • Muebles y lencería • Papelería <p>Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos.</p>

Nota: para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias solicitantes además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co).

6. Las modalidades de selección del contratista

6.1. Aspectos generales

En el INPEC, la escogencia del contratista para la satisfacción de las necesidades de la Entidad, está regulada por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen.

Con los lineamientos de selección del contratista se busca esencialmente:

- Cumplir con los fines esenciales del Estado.
- Cumplir con los principios de la Contratación Pública.
- Lograr la selección objetiva del contratista.
- Lograr seleccionar la oferta más favorable para la Entidad.

Para la escogencia de la modalidad de selección aplicable se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La cuantía del futuro contrato.
- El objeto, bien, obra o servicio a contratar.
- Las partes que intervendrán en el futuro contrato.

La ley establece como modalidades de selección de contratistas, las siguientes:

a. Licitación				Pública.
b. Selección				Abreviada.
c. Concurso		de		Méritos.
d. Contratación		de	Mínima	Cuantía.
e. Contratación				Directa.
f. Convenios		de		Asociación.

La Subdirección de Gestión Contractual prestará la asesoría necesaria a las dependencias solicitantes, para la adecuada estructuración de los estudios previos y la escogencia de la modalidad de selección aplicable a la contratación.

6.2. Licitación Pública

6.2.1. Ámbito de aplicación

La licitación pública es el procedimiento de selección de contratistas para la adquisición de toda clase de bienes, obras o servicios cuyo monto supere la menor cuantía de la Entidad. La adquisición de bienes o servicios que no tengan un procedimiento especial en la Ley, deberán sujetarse al trámite de la Licitación Pública como regla general.

Se exceptúan de la modalidad de Licitación Pública:

- a. Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, cuya adquisición se hará a través de Selección Abreviada, ya sea por bolsa de productos, subasta inversa o acuerdo marco de precios, y en general, todos los bienes y servicios que se adquieran a través de cualquiera de las causales de Selección Abreviada.
- b. Los contratos de consultoría, los cuales deberán ser tramitados como Concurso de Méritos.
- c. Todas las causales de contratación directa, señaladas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- d. La contratación de mínima cuantía.

6.2.2. Desarrollo del proceso de Licitación Pública

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de Licitación Pública, se realizará mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Precontractual, por parte del Jefe de la dependencia que requiere la

contratación, al cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- a. Los estudios previos.
- b. El análisis del sector.
- c. Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, diseños, viabilidades técnicas, licencias y autorizaciones, etc.
- d. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. La solicitud del concepto jurídico.
- g. El concepto jurídico.
- h. La solicitud del concepto financiero.
- i. El concepto financiero.

La documentación deberá estar legajada y de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección (Formato Lista Chequeo Licitación Pública PA-LA-M03-F24 versión oficial). Las solicitudes incompletas, o que no cumplan con lo aquí dispuesto, serán devueltas sin tramitar, para que sean subsanadas por la dependencia solicitante.

Es necesario que las dependencias solicitantes tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente para adelantar el trámite de licitación pública, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Recibida la solicitud, el Grupo Precontractual procederá a revisarla, y si presenta inconsistencias, devolverla para correcciones. Subsanadas las inconsistencias, se continuará con el trámite del proceso.

Una vez verificado y ajustado el estudio previo, el Grupo Precontractual elaborará el proyecto de Pliego de Condiciones, el cual deberá contener como mínimo:

- Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que el INPEC debe tener en cuenta para la selección objetiva del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar la oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- La mención de si el INPEC y el contrato objeto de los pliegos de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
- El cronograma.
- Los anexos y formatos.

La estructura del proyecto de Pliego de Condiciones, deberá corresponder a la definida en los documentos tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

A su vez, deberá elaborar el Aviso de Convocatoria del proceso en el Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial, el cual deberá contener:

- a. El nombre y la dirección del INPEC.
- b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el INPEC atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d. La modalidad de selección del contratista.
- e. El plazo estimado del contrato.
- f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el INPEC cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- k. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- l. El cronograma.
- m. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Tanto el Aviso de Convocatoria como el proyecto de Pliego de Condiciones, deberán ser firmados por el Director Gestión Corporativa.

Una vez firmado el proyecto de Pliego de Condiciones, procediéndose por parte del Grupo Precontractual a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, los siguientes documentos:

- a. El Estudio previo.
- b. El Análisis del Sector.
- c. El Aviso de Convocatoria.
- d. El proyecto de Pliego de Condiciones

A partir de la fecha de publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, los interesados tendrán diez (10) días hábiles, para hacer comentarios al proyecto de Pliego de Condiciones. Es necesario tener en cuenta que cuando el proceso está afectado por un acuerdo comercial, deberá observar el término establecido en el mismo, desde la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, hasta la Resolución de Apertura.

Las observaciones presentadas se contestarán por parte de los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con sus respectivas competencias.

En caso de considerar que las observaciones son relevantes, el proyecto de Pliego de Condiciones, así como el estudio previo, serán ajustados de conformidad con las mismas. Si las observaciones no son acogidas deberá motivarse la razón. Lo actuado debe publicarse en el SECOP.

Una vez resueltas las observaciones, el Grupo Precontractual procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y el estudio previo, en los cuales deben incluirse los cambios o modificaciones a que haya lugar.

Vencido el término establecido en el cronograma para resolver las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones y su publicación en el SECOP, el Grupo Precontractual elaborará la Resolución de apertura del proceso de selección, para su elaboración se tendrá en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/modelos-de-documentos-del-proceso-de-contratacion>, la cual deberá ser firmada por el Director Gestión Corporativa y deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación
- c. El valor estimado del contrato
- d. El cronograma
- e. El lugar físico o electrónico donde pueden consultarse o retirar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos.
- f. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- g. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- h. La designación del Comité Evaluador.
- i. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con las características propias del proceso y del contrato a celebrar.

La Resolución de apertura, así como el pliego de condiciones y estudios previos definitivos, deben publicarse en el SECOP, al día hábil siguiente, a la hora, fecha y lugar establecido en el cronograma, se realizará la audiencia de distribución de riesgos, debiendo presentar el análisis de riesgos elaborado por la Entidad, otorgándose posteriormente espacio para que los interesados manifiesten las observaciones que tengan sobre el mismo, las cuales serán resueltas en la misma. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema debe tratarse en la misma audiencia de asignación de riesgos, por lo que se otorgará la palabra a los interesados con el fin de que formulen sus observaciones frente al alcance y contenido del pliego de condiciones, interrogantes que deben responderse mediante documento de respuestas que la Entidad publicará en el SECOP junto con el acta que se levante sobre lo acontecido en la audiencia.

Desde la fecha de la resolución de apertura, y hasta el día señalado en el cronograma del proceso, los proponentes podrán formular observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, las cuales se responderán por escrito, por parte de los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con sus competencias.

Las modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo se realizarán mediante adenda, y solo podrán expedirse hasta tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre del proceso de selección.

Llegado el día y la hora señalada en el cronograma para el cierre del proceso de selección, se llevará a cabo la audiencia correspondiente, dejando constancia en acta que será publicada en el SECOP, del número de ofertas recibidas, número de folios consecutivos de las mismas y el valor de la oferta económica y de los asistentes a la audiencia.

Dicha acta debe publicarse en el SECOP a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Dentro del término señalado en el cronograma, el Comité Evaluador procederá a realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los aspectos jurídico, técnico y financiero, de acuerdo con las competencias asignadas.

El Comité Evaluador puede solicitar a las proponentes aclaraciones, o subsanar inconsistencias y errores, siempre y cuando no constituyan mejora o reformulación de la oferta, debiendo otorgarse un plazo prudencial anterior a la consolidación del informe preliminar.

El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación de las evaluaciones en el SECOP, el Comité Evaluador consolidará la evaluación y procederá a publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOP.

A partir de la publicación del informe preliminar de evaluación en el SECOP, los oferentes tendrán un término de cinco (05) días hábiles para presentar observaciones.

Vencido el término anterior, el Comité Evaluador procederá a revisar las observaciones, y dará respuesta a las mismas dentro del término señalado en el cronograma del proceso, respuestas que se publicarán junto con el informe de evaluación definitivo en el SECOP. Al igual que con la evaluación, el día hábil anterior a la publicación de estas el comité evaluador deberá reunirse para consolidar la respuesta.

En el lugar, hora y fecha señalada en el cronograma se llevará a cabo la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto. En ella el Comité Evaluador presentará el informe de evaluación y las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones realizadas a dicho informe.

Posteriormente, los oferentes podrán pronunciarse sobre las respuestas mencionadas, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del INPEC requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

Dado lo anterior se concluirá la audiencia informando a los oferentes la decisión adoptada por la Entidad, que puede ser:

a. Declaratoria de desierto, porque ninguno de los oferentes cumplió con los requisitos establecidos en el pliego o porque no se presentaron propuestas. En este caso, se procederá a dar lectura del acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se declara desierto y se informará de los recursos que por ley tienen contra él y el término para interponerlo si fuere el caso.

b. Adjudicación, caso en el cual se da lectura a la resolución de adjudicación contra la cual no procede recurso alguno. (Formato Resolución de Adjudicación - <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/modelos-de-documentos-del-proceso-de-contratacion>).

Una vez el acto de adjudicación ha sido firmado por el Director Gestión Corporativa, debe elaborarse la correspondiente minuta del contrato, la cual será firmada por el ordenador del gasto y por el representante legal del contratista seleccionado.

Firmado y fechado el contrato por las partes, solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto y publicar el mismo en el SECOP. De manera simultánea notificar al funcionario correspondiente sobre su designación como supervisor, la cual debe realizarse en la minuta del contrato y mediante oficio.

A partir de la firma del contrato por parte del adjudicatario, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien procederá a elaborar la aprobación de la misma en el formato de Aprobación de Garantías PA-LA-M03-F17 versión oficial.

Una vez aprobadas las garantías y legalizado el contrato, se podrá dar inicio a su ejecución.

La información correspondiente al proceso de Licitación Pública deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- a. Formato Estudios Previos Licitación Pública PA-LA-M03-F04 versión oficial
- b. Formato Análisis del Sector Procesos.PA-LA-M03-F03 versión oficial
- c. Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial.
- d. Formato Pliego de Condiciones Licitación Pública PA-LA-M03-F12 versión oficial.

6.3. Selección Abreviada

6.3.1. Ámbito de aplicación

La escogencia del contratista se someterá al procedimiento de Selección Abreviada cuando exista alguna de las siguientes causales:

- a. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por las Entidades.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto la Entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- d. La enajenación de bienes del Estado.
- e. Los contratos a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Para el efecto, la ley estableció los siguientes procedimientos de selección abreviada:

- a. Selección Abreviada por subasta inversa.
- b. Selección Abreviada de menor cuantía.
- c. Selección Abreviada por bolsa de productos.
- d. Selección Abreviada por acuerdo marco de precios.

Cuando sea la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deben aplicar los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa, por bolsa de productos o por acuerdo marco de precios, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. La selección abreviada por subasta inversa y por bolsa de productos, solo serán aplicables siempre que no haya un acuerdo marco de precios vigente respecto de los bienes y servicios a adquirir.
- b. La selección abreviada por bolsa de productos, podrá utilizarse siempre y cuando, del análisis efectuado por la Entidad, deberá determinarse, en primer lugar, que no hay acuerdo marco de precios vigente y que la adquisición por bolsa de productos resulte más ventajosa para la Entidad que la subasta inversa, lo cual deberá quedar plenamente justificado en el estudio previo.

Se entiende por bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por las Entidades, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para las demás causales, se aplicará el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

6.3.2. Desarrollo del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se realizará mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Precontractual, por parte del Jefe de la dependencia que requiere la contratación, a la cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- a. Los estudios previos.
- b. El análisis del sector.
- c. Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, diseños, viabilidades técnicas, licencias y autorizaciones, etc.
- d. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. La solicitud del concepto jurídico.
- g. El concepto jurídico.
- h. La solicitud del concepto financiero.
- i. El concepto financiero.

La documentación deberá estar legajada y de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección (Formato Lista Chequeo Selección Abreviada PA-LA-M03-F25 versión oficial). Las solicitudes incompletas, o que no cumplan con lo aquí dispuesto, serán devueltas sin tramitar, las cuales deberán ser subsanadas por la dependencia solicitante.

Es necesario que las dependencias solicitantes tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente con el fin de adelantar el trámite de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Recibida la solicitud, el Grupo Precontractual procederá a revisarla, la cual, si presenta inconsistencias,

debe devolverse para correcciones. Subsanaadas las inconsistencias, debe continuarse con el trámite del proceso.

Una vez verificado y ajustado el estudio previo, debe elaborarse el proyecto de Pliego de Condiciones, el cual deberá contener como mínimo:

- a. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que el INPEC debe tener en cuenta para la selección objetiva del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar la oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si el INPEC y el contrato objeto de los pliegos de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
- n. El cronograma.
- o. Los anexos y formatos.

La estructura del proyecto de Pliego de Condiciones, deberá corresponder a la definida en los documentos tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

A su vez, deberá elaborarse el Aviso de Convocatoria del proceso (Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial), el cual deberá contener:

- a. El nombre y la dirección del INPEC.
- b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el INPEC atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d. La modalidad de selección del contratista.
- e. El plazo estimado del contrato.
- f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, el lugar y forma de presentación de la misma.
- g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el INPEC cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- k. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- l. El cronograma.

m. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Tanto el Aviso de Convocatoria como el proyecto de Pliego de Condiciones deberán ser firmados por el Director de Gestión Corporativa.

Una vez firmado el proyecto de Pliego de Condiciones, se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), los siguientes documentos:

- a. El Estudio previo.
- b. El análisis del Sector.
- c. El Aviso de Convocatoria.
- d. El proyecto de Pliego de Condiciones.

A partir de la fecha de publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, los interesados tendrán cinco (5) días hábiles, para hacer comentarios al proyecto de Pliego de Condiciones. Es necesario tener en cuenta que cuando el proceso se encuentre afectado por un acuerdo comercial, observando el término establecido en el mismo, desde la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, hasta la Resolución de Apertura.

Dentro de este término, podrán presentar los posibles oferentes manifestaciones de interés en limitar el proceso de selección a la participación exclusiva de Mipymes, cuando reúnan las siguientes condiciones:

a. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

b. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

Las observaciones presentadas deberán contestarse por parte de los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con sus respectivas competencias.

En caso de considerar que las observaciones son relevantes, el proyecto de Pliego de Condiciones, el estudio previo, serán ajustados de conformidad con las mismas. Si ellas no son acogidas deberá motivarse la razón y resueltas las observaciones publicarlas en el SECOP.

Una vez resueltas las observaciones, el Grupo Precontractual procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y el estudio previo, en los cuales incluirán los cambios o modificaciones a que haya lugar.

Vencido el término establecido en el cronograma para resolver las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones y su publicación en el SECOP, el Grupo Precontractual elaborará la correspondiente Resolución de Apertura del proceso de selección (Formato Resolución Apertura y designación Comité Evaluador), la cual deberá ser firmada por el Director de Gestión Corporativa, y deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El valor estimado del contrato.
- d. El cronograma.
- e. El lugar físico o electrónico donde pueden consultarse o retirarse los pliegos de condiciones, los estudios y

- documentos previos.
- f. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- g. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- h. La designación del Comité Evaluador.
- i. Los demás asuntos que consideren pertinentes de acuerdo con las características propias del proceso y del contrato a celebrar.

La Resolución de Apertura, el Pliego de Condiciones y estudios previos definitivos, serán publicados en el SECOP.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la Resolución de Apertura, los oferentes deberán presentar manifestación de interés en participar en el proceso de selección. Esta manifestación de interés es requisito habilitante para poder participar en el proceso.

Desde la fecha de la Resolución de Apertura y hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso, los proponentes podrán formular observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, las cuales deben ser analizadas y responderse por escrito, por parte de los miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con sus respectivas competencias.

Las modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo deben realizarse mediante Adenda, y solo podrán expedirse hasta el día hábil anterior a la fecha programada para el cierre del proceso de selección.

Llegado el día y la hora señalada en el cronograma para el cierre del proceso de selección, se procederá a realizar la audiencia correspondiente, de la cual deberá dejarse constancia en acta que será publicada en el SECOP. En la misma debe dejarse constancia del número de ofertas recibidas, número de folios de las mismas, el valor de las ofertas económicas y de los asistentes a la audiencia.

Dicha acta debe publicarse en el SECOP a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Dentro del término señalado en el cronograma, el Comité Evaluador procederá a realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los aspectos jurídico, técnico y financiero, de acuerdo con las competencias asignadas.

El Comité Evaluador puede solicitar a las proponentes aclaraciones, o subsanar inconsistencias y errores, siempre y cuando no constituyan mejora o reformulación de la oferta, para lo cual debe otorgarse un plazo prudente anterior a la consolidación del informe preliminar.

El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación de las evaluaciones en el SECOP, el comité evaluador se reunirá para consolidar la misma. Una vez consolidada, debe publicarse el informe de evaluación preliminar en el SECOP.

A partir de la publicación del informe preliminar de evaluación en el SECOP, los oferentes tendrán un término de tres (03) días hábiles para presentar observaciones. Vencido el término anterior, el Comité Evaluador procederá a revisar las observaciones, y dará respuesta a las mismas dentro del término señalado en el cronograma del proceso, respuestas que deben publicarse junto con el informe de evaluación definitivo en el SECOP. Al igual que con la evaluación, el día hábil anterior a la publicación de estas el Comité Evaluador debe reunirse para consolidar la respuesta. En el lugar, hora y fecha señalada en el cronograma debe llevarse a cabo la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierta. En ella el Comité Evaluador presentará el informe de evaluación y las respuestas

dadas por la Entidad a las observaciones realizadas a dicho informe. Posteriormente, los oferentes podrán pronunciarse sobre las respuestas mencionadas, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del INPEC requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. Dado lo anterior, concluirá la audiencia informando a los oferentes la decisión adoptada por la Entidad. En caso de no asistir ninguna persona en representación de los oferentes, debe dejarse constancia mediante Acta de Audiencia de Adjudicación y posteriormente proceder a expedir la resolución que define el proceso de selección, así:

- a. Declaratoria de desierta, porque ninguno de los oferentes cumplió con los requisitos establecidos en el pliego o porque no se presentaron propuestas. En este caso, debe procederse a expedir el acto administrativo debidamente motivado mediante el cual declara desierto el proceso e informa sobre los recursos que por ley proceden en su contra, el término para interponerlo si fuere el caso.
- b. Adjudicación, caso en el cual expedirá la resolución de adjudicación contra la cual no procede recurso alguno (Formato Resolución de Adjudicación y designación Comité Evaluador publicada <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/modelos-de-documentos-del-proceso-de-contratacion>)

Tanto el Acta de Audiencia de Adjudicación como la resolución que define el proceso de selección deberán ser publicadas en el SECOP.

Una vez el acto de adjudicación ha sido firmado por el Director Gestión Corporativa, se elaborará la minuta del contrato, la cual será firmada por el ordenador del gasto y por el representante legal del contratista seleccionado.

Firmado y fechado el contrato por las partes, solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto. De manera simultánea notificar al funcionario correspondiente sobre su designación como supervisor, realizándose en la minuta del contrato y mediante oficio.

Igualmente, proceder a realizar la publicación del contrato en el SECOP.

A partir de la firma del contrato por parte del adjudicatario, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el Coordinador del Grupo de Contratación, quien procederá a elaborar la aprobación de la misma en el formato de Aprobación de Garantías PA-LA-M03-F17 versión oficial.

Una vez aprobadas las garantías y legalizado el contrato dará inicio a su ejecución.

La información correspondiente al proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- a. Formato Estudios Previos Selección Abreviada PA-LA-M03-F05 versión oficial.
- b. Formato Análisis del Sector para Procesos de Selección PA-LA-M03-F03 versión oficial.
- c. Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial.
- d. Formato Pliego de Condiciones Selección Abreviada Menor Cuantía PA-LA-M03-F13 versión oficial.

6. 3. 3. Desarrollo del proceso de Selección Abreviada para la Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, debe ser mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Precontractual, por parte del Jefe de la dependencia que requiere la contratación, a la cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- Los estudios previos.
- Las fichas técnicas.
- El análisis del sector.
- Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, diseños, viabilidades técnicas, licencias y autorizaciones, etc.
- La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- La solicitud del concepto jurídico.
- El concepto jurídico.
- La solicitud del concepto financiero.
- El concepto financiero.

En esta modalidad de selección el factor determinante para la selección del contratista es el menor precio. Por lo cual es importante señalar cuál será el margen mínimo en que puede mejorarse la oferta durante la subasta.

En la selección abreviada por subasta inversa se aplica el mismo procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía, salvo en lo relacionado con la adjudicación, la cual debe realizarse de la siguiente manera:

La audiencia de subasta debe adelantarse en el lugar, hora y fecha indicada en el cronograma, y solo podrán participar en ella los proponentes que hayan sido habilitados. Para ella debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Ha. Habrá subasta inversa siempre y cuando haya por lo menos dos proponentes habilitados, en caso de que sólo se haya presentado un proponente o que sólo uno haya sido habilitado, el INPEC puede adjudicarle el contrato si el valor de la propuesta económica es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato.
- b. En caso de que no se hayan presentado propuestas o ninguno de los proponentes haya sido habilitado se declarara desierto el proceso mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP.
- c. El mismo día de la subasta deberá llevar a cabo la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas.
- d. La subasta debe iniciar con la propuesta inicial más baja, por lo tanto solo serán válidos los lances en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo señalado por el INPEC.
- e. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, debe adjudicarse el contrato al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- f. Durante la subasta, los proponentes podrán visualizar únicamente la posición de su oferta.
- g. Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances.
- h. De presentarse dos o más ofertas con el mismo valor, debe tomarse en primer lugar, la oferta entregada primero.
- i. Se permite mejorar la oferta, cuantas veces sea necesario, dentro del tiempo establecido por la subasta.

- j. El valor de ingreso de la subasta debe incluir el IVA de cada ítem (si hubiere lugar) y los impuestos a que haya lugar.

De lo acontecido en la subasta debe dejarse constancia mediante Acta que será publicada en el SECOP. Una vez finalizada la subasta debe procederse a dar lectura al acto administrativo de adjudicación, informando el valor final de la oferta ganadora y el nombre del proponente adjudicatario, debe procederse de igual manera a su publicación en el SECOP. (Formato Resolución de Adjudicación y designación Comité Evaluador publicada <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/modelos-de-documentos-del-proceso-de-contratacion>).

Con posterioridad debe procederse a elaborar el correspondiente contrato el cual, una vez firmado por las partes se solicitará la expedición del Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto, y publicar en el SECOP. De manera simultánea notificar al supervisor del contrato de la designación. A partir de la firma, el contratista cuenta con máximo (3) días hábiles para allegar la garantía única, para aprobación por parte del Grupo de Contratación. Una vez aprobadas las garantías, podrá ejecutarse el respectivo contrato.

La información correspondiente al proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- Formato Estudios Previos Selección Abreviada PA-LA-M03-F05 versión oficial.
- Formato Análisis del Sector para Procesos de Selección PA-LA-M03-F03 versión oficial.
- Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial.
- Formato Pliego de Condiciones Selección Abreviada por Subasta PA-LA-M03-F14 versión oficial.

6. 3. 4. Desarrollo de la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Bolsa de Productos

Cuando la cuantía de la contratación solicitada a través de Selección Abreviada por Bolsa de Productos, supere los 750 SMMLV, deberá contarse con aprobación previa del Comité Técnico de Contratación.

La dependencia solicitante deberá realizar el contacto previo con la bolsa mercantil, para efectos de adelantar el trámite de aprobación de las fichas técnicas de producto y de negociación y las demás condiciones establecidas por dicha Entidad.

Una vez aprobadas las fichas técnicas y de negociación, mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo Precontractual, el Jefe de la dependencia que requiere la contratación, solicitará dar inicio al proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos, adjuntando los siguientes documentos:

- El estudio previo.
- El análisis del sector.
- La ficha técnica de negociación.
- Las fichas técnicas de productos y/o servicios.
- La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- La aprobación de vigencias futuras cuando aplique.

- La solicitud del concepto jurídico.
- El concepto jurídico.
- La solicitud del concepto financiero.
- El concepto financiero.
- Los documentos soporte del estudio de mercado realizado.

Verificada la documentación por parte del Grupo Precontractual, y realizados los ajustes correspondientes, debe proceder a expedir la resolución de apertura de la selección abreviada por bolsa de productos y la carta de intención dirigida a la Bolsa Mercantil.

Una vez la bolsa ha recibido la carta de intención y la ficha de negociación y las fichas de productos, conforme al procedimiento establecido por la bolsa mercantil, la dependencia solicitante vigilará y adelantará los trámites para la selección del comisionista comprador. Seleccionado el comisionista comprador, el Grupo de Contratación procederá a elaborar el contrato de comisión respectivo, para firma del Director Gestión Corporativa. Este contrato una vez suscrito por las partes será publicado en el SECOP. A su vez, el Grupo de Contratación se encargará de solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Presupuesto y aprobar las garantías que el comisionista deba constituir con ocasión del contrato.

En el mismo contrato se designará el supervisor, quien debe encargarse de vigilar el proceso en la Bolsa Mercantil, hasta la finalización del contrato y su posterior liquidación.

Llegada la fecha y hora señalada por la Bolsa Mercantil para la realización de la rueda de negociación para la selección del comitente vendedor, debe seleccionarse el mismo, del cual se dará a conocer por parte del comisionista al INPEC a través del supervisor.

Seleccionado el comitente vendedor, el Coordinador del Grupo de Contratación, aprobará las garantías que este deba constituir y a partir de aquí, el supervisor realizará el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la entrega de los bienes o servicios en los tiempos y condiciones señalados en la carta de intención.

6. 3. 5. Desarrollo de la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios

Una vez identificada la necesidad que motiva el inicio de la actividad precontractual, está debe ser satisfecha mediante la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, para lo cual la Entidad procederá verificar la existencia un Acuerdo Marco de Precios vigente que contenga dicho bien o servicio. De ser así, el INPEC, está obligado a adquirir el bien o servicio a través de este mecanismo, sin consideración de la cuantía.

En el acuerdo marco de precios se presentan dos momentos.

- La operación principal. Esta la adelanta la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, a través de una licitación pública para conformar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- La operación secundaria del acuerdo marco de precios, la cual está a cargo de las Entidades compradoras, como el caso del INPEC, las cuales escogerán el proveedor del bien o servicio a

partir del catálogo de proveedores establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Debe tenerse en cuenta que, el Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más proveedores con la Agencia Nacional de Contratación "Colombia Compra Eficiente", en la forma y condiciones establecidas en éste.

En la selección del proveedor, cuando existe multiplicidad de proveedores que hayan celebrado acuerdos marco de precios, debe tenerse en cuenta cuál de ellos presenta la mejor oferta, en cuanto a precios y condiciones de ejecución.

Para adelantar el procedimiento de selección abreviada por acuerdo marco de precios, la dependencia solicitante deberá designar un servidor público que solicite a través de la tienda virtual, la creación del usuario comprador, el cual una vez llenado el formulario electrónico, enviará la documentación correspondiente con la forma del ordenador del gasto para la asignación de clave y usuario.

Una vez obtenida la clave de usuario, el servidor público procederá a realizar la cotización en la tienda virtual en los términos señalados en la guía de acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación.

Obtenidas las ofertas debe realizarse la orden de compra, la cual será aprobada o rechazada dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De la orden de compra deberá remitirse copia, junto con los estudios previos y copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al Grupo de Contratación para conformar el expediente contractual.

Con dicha documentación, el Grupo de Contratación solicitará el Registro Presupuestal correspondiente.

6.4. Modalidad de Selección de Mínima Cuantía

6.4.1. Ámbito de Aplicación

Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del INPEC. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación, cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía del INPEC, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de ley 1474 de 2011¹⁰, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Es posible que un objeto contractual de la posibilidad a que concurren dos modalidades de selección, en estos casos, deberán seguirse las siguientes reglas:

a. Concurrencia de Contratación Directa y Mínima Cuantía

Estas modalidades de selección pueden concurrir cuando:

El presupuesto del proceso de contratación es inferior o igual que la mínima cuantía, y existe una causal de contratación directa para el objeto del proceso, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de los contratos interadministrativos.

En este caso la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación.

b. Concurrencia de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía

Estas dos modalidades concurren cuando:

El presupuesto del proceso de contratación es inferior o igual que la mínima cuantía, y existe una causal de contratación directa para el objeto del proceso, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de los contratos interadministrativos.

En este caso la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación.

c. Concurrencia de Concurso de Méritos y Mínima Cuantía

Estas dos modalidades concurren cuando:

El presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía del INPEC, y el objeto del proceso de contratación es la selección de consultores o proyectos.

Para este caso, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía, dado que esta modalidad es especial para cualquier objeto y permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación.

6. 4. 2. Desarrollo de la Selección de Mínima Cuantía

El jefe de la dependencia solicitante para el inicio al proceso de selección de Mínima Cuantía, deberá remitir al Grupo Precontractual los siguientes documentos:

- Estudios Previos.
- Análisis del Sector
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Documentos que sirvieron de soporte para el estudio de mercado.

La documentación deberá estar legajada y de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección (Formato Lista chequeo Mínima Cuantía PA-LA-M03-F27 versión oficial)

El estudio previo para selección de mínima cuantía, es más simplificado y para el efecto, la dependencia solicitante debe diligenciar el formato correspondiente.

Verificada y aprobada la solicitud, y hechos los ajustes correspondientes por parte del Grupo Precontractual, procederá a elaborarse la invitación pública la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- La forma de acreditar las condiciones técnicas.
- La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento, cuando no se haga pagos contra entrega de la obra, bien o servicio, y en todo caso, será potestativo la exigencia de dicha capacidad.
- El cronograma (especificando el lugar donde deberán entregarse las propuestas).
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
- Designación del comité evaluador.
- La indicación de que la propuesta debe ser presentada foliada en original y copia.
- Documentos que deben allegarse junto con la propuesta.

Elaborada la invitación a participar y firmada por el Director Gestión Corporativa, se procederá a hacer la publicación en el SECOP de los siguientes documentos:

- La Invitación Pública.
- Los Estudios Previos.
- El Análisis del Sector.

Dentro del término señalado en el cronograma del proceso se recibirán y contestarán las observaciones que los interesados realicen a los términos de la invitación pública. Si de las observaciones formuladas se considera que es necesario efectuar adendas, estas se realizarán por lo menos dentro del día hábil anterior al cierre del proceso de selección.

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso, debe llevarse a cabo el cierre del proceso de selección. Abiertos los sobres de las propuestas se dejará constancia de los folios de las mismas y del valor de la oferta económica.

Terminada la audiencia de cierre, el acta correspondiente será publicada en el SECOP

Inmediatamente el Comité Evaluador, procederá a evaluar únicamente la propuesta con el valor de la oferta económica más baja. Si se requiere solicitar aclaraciones o subsanar la oferta, el Comité Evaluador o dentro del término señalado en el cronograma, hará las solicitudes pertinentes.

Si de la evaluación se desprende que la oferta no es hábil, procediéndose a evaluar la oferta que en su orden sea la segunda propuesta con la oferta económica más baja y así sucesivamente, con el fin de verificar

si se encuentra hábil.

Verificados los requisitos habilitantes se publicará el informe de evaluación por el término de un (1) día hábil en el SECOP, término dentro del cual los proponentes podrán formular observaciones al informe de evaluación.

Vencido el término para formular observaciones procediéndose a responder las que hayan sido recibidas por parte del Comité Evaluador, y una vez consolidado el informe definitivo, se publicará el mismo en el SECOP.

Posteriormente se elaborará la Carta de Aceptación de la Oferta que haya resultado favorecida, la cual constituye el contrato celebrado.

En caso de que ninguno de los proponentes resulte habilitado o no se presenten propuestas, se declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado.

La oferta y su aceptación conforman el contrato, cuya comunicación constituye el acto de adjudicación.

Una vez firmada la Carta de Aceptación por parte del ordenador del gasto, se solicitará el Registro Presupuestal al Coordinador del Grupo Presupuesto, procediendo a publicar la Carta de Aceptación en el SECOP. De igual forma, se notificará al supervisor del contrato.

El contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en el SECOP de la Carta de Aceptación de la Oferta, deberá allegar las correspondientes garantías debidamente constituidas, si es del caso, al Coordinador del Grupo de Contratación, para su aprobación.

Allegada la garantía, el Coordinador del Grupo de Contratación procederá a su aprobación cuando se encuentre debidamente constituida, en caso contrario, se devolverá mediante oficio firmado para que se efectúen las correcciones pertinentes (Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales PA-DO-G01). Una vez verificada, el Coordinador del Grupo de Contratación con su firma aprobará la garantía correspondiente.

En caso de que no se hayan solicitado garantías, la ejecución del contrato deberá comenzar el día hábil siguiente a la publicación de la aceptación de la oferta.

La información correspondiente al proceso de Selección de Mínima Cuantía deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- Formato Estudios Previos Mínima Cuantía PA-LA-M03-F07 versión oficial.
- Formato Análisis del Sector Mínima Cuantía (El cual se encuentra inmerso en el formato Estudios Previos para Contratación de Mínima Cuantía).
- Formato Invitación Mínima Cuantía PA-LA-M03-F11 versión oficial.
- Formato Comunicación Aceptación de Oferta PA-LA-M03-F16 versión oficial.

6. 4. 3. Adquisición en grandes superficies cuando se trata de Mínima Cuantía

Para esta forma de adquisición de bienes, la dependencia interesada debe adelantar los estudios previos y aportar la documentación adicional que soporta la solicitud de contratación, con los requisitos establecidos en la mínima cuantía.

Una vez el Coordinador del Grupo Precontractual haya avalado la mencionada solicitud y los documentos previos, adjuntos a ella, el profesional designado procederá a elaborar la invitación a participar, la cual debe contener:

- Descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- La forma de pago.
- El lugar de entrega.
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un día hábil.
- La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo Precontractual, será remitido para firma del ordenador del gasto y su posterior remisión a por lo menos dos (2) Grandes Superficies. La oferta elegida será aquella que de las presentadas cuente con el menor valor y que cumpla con las condiciones solicitadas, para posteriormente continuar con el trámite de aceptación de la oferta como en las reglas generales de la contratación de mínima cuantía.

6.5. Concurso Méritos

6.5.1. Ámbito de Aplicación

La selección del contratista se realizará por concurso de méritos cuando el contrato a celebrar sea de consultoría, esto es, cuando su objeto sea adelantar estudios de proyecto de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Igualmente, se aplicará ésta modalidad en los contratos de consultoría que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos de dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

6.5.2. Desarrollo del Proceso

El jefe de la dependencia solicitante, para el inicio del proceso de selección a través de concurso de méritos, deberá remitir al Grupo Precontractual la siguiente documentación:

- Los estudios previos.
- El análisis del sector.
- Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, etc.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.

La documentación deberá estar legajada, de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada

modalidad de selección (Formato Lista chequeo Concurso de Méritos PA-LA-M03-F26 versión oficial). Las solicitudes incompletas, o que no cumplan con lo aquí dispuesto serán devueltas sin tramitar, para que sean subsanadas por el área solicitante.

Es necesario que las dependencias solicitantes tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente para adelantar el trámite de concurso de méritos, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Recibida la solicitud, el Grupo Precontractual procederá a revisarla, en caso de presentar inconsistencias, será devuelta para correcciones. Subsanadas las inconsistencias, continuará con el trámite del proceso.

Una vez verificado y ajustado el estudio previo, el Grupo Precontractual elaborará el proyecto de Pliego de Condiciones, el cual deberá contener como mínimo:

- Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que el INPEC debe tener en cuenta para la selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- Las causas que den lugar a rechazar la oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar el valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- La mención de si el INPEC y el contrato objeto del pliego de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
- El cronograma.
- Los anexos y formatos.

La estructura del proyecto de Pliego de Condiciones, deberá corresponder a la definida en los documentos tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

A su vez, deberá elaborarse el Aviso de Convocatoria del proceso (Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial), el cual deberá contener:

- El nombre y la dirección del INPEC.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el INPEC atenderá a los interesados en el proceso de licitación, y la dirección electrónica y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- El valor estimado del contrato.

- Establecer que se trata de un concurso de méritos.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Mención de si la contratación es susceptible de ser limitada a Mipymes.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- El Cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.
- El proyecto de Pliego de Condiciones.

A partir de la fecha de publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, los interesados tendrán cinco (5) días hábiles, para hacer comentarios al proyecto de Pliego de Condiciones. Es necesario tener en cuenta que cuando el proceso se encuentre afectado por un Acuerdo Comercial, deberá observar el término establecido en el mismo, desde la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, hasta la resolución de apertura.

Dentro de este término, se podrán presentar por parte de los posibles oferentes, manifestaciones de interés en limitar el proceso de selección a la participación exclusiva de Mipymes, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- La Entidad Estatal haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Las observaciones que se presenten se contestarán por el servidor público que designe el Coordinador del Grupo Precontractual en caso de que estas sean de carácter jurídico. Las que tenga que ver con aspectos técnicos o financieros, serán contestadas por los servidores públicos designados por el jefe de la dependencia solicitante o del Grupo de Contable, respectivamente.

En caso de considerar que las observaciones son relevantes, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Estudio previo, serán ajustados de conformidad con las mismas. Si las mismas no son acogidas deberá motivar la razón. Resueltas las observaciones, se publicarán en el SECOP.

Una vez resueltas las observaciones procediéndose a elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y el Estudio Previo, en los cuales se incluirán los cambios o modificaciones a que haya lugar.

Vencido el término establecido en el cronograma para resolver las observaciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones y su publicación en el SECOP, se elaborará la correspondiente resolución de apertura del proceso de Selección (Formato Resolución Apertura y designación Comité Evaluador publicada <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/modelos-de-documentos-del-proceso-de-contratacion>), la cual deberá ser firmada por el Director Gestión Corporativa, y deberá contener

como mínimo los siguientes puntos:

- El objeto del contrato a celebrar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma.
- El lugar físico o electrónico donde pueden consultarse o retirarse los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- La designación del Comité Evaluador.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con las características propias del proceso y del contrato a celebrar.

La resolución de apertura y el Pliego de Condiciones y Estudios Previos Definitivos, se publicarán en el SECOP.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de apertura, los oferentes deberán presentar manifestación de interés en participar en el proceso de selección. Esta manifestación de interés es requisito habilitante para poder participar en el proceso.

Desde la fecha de la resolución de apertura, y hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso, los proponentes podrán formular observaciones al Pliego de condiciones definitivo, las cuales se responderán por escrito, por parte de los miembros del Comité Evaluador Designado, de acuerdo con sus competencias.

Las modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo se realizarán mediante Adenda, y solo podrán expedirse hasta el día hábil anterior a la fecha programada para el cierre del proceso de selección.

Llegado el día y la hora señalada en el cronograma para el cierre del proceso de selección, se realizará la audiencia correspondiente, de la cual se dejará constancia en acta que será publicada en el SECOP, así como del número de ofertas recibidas, número de folio de las mismas y la garantía de seriedad de la oferta. El sobre de la oferta económica permanecerá cerrado hasta la audiencia de adjudicación.

Dicha acta debe publicarse en el SECOP y en la página web de la Entidad a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Dentro del término señalado en el cronograma, el Comité Evaluador procederá a realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los aspectos jurídico, técnico y financiero, de acuerdo con las competencias asignadas.

El Comité Evaluador puede solicitar a los proponentes aclaraciones, o subsanar inconsistencias y errores, siempre y cuando no constituyan mejora o reformulación de la oferta, para lo cual se otorgará un plazo prudente anterior a la consolidación del informe preliminar.

El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación de las evaluaciones en el SECOP, el Comité Evaluador se reunirá para consolidar la misma. Una vez consolidada, se publicará el informe de evaluación preliminar en el SECOP.

A partir de la publicación del informe preliminar de evaluación en el SECOP, los oferentes tendrán un término

de tres (03) días hábiles para presenten observaciones al mismo.

Vencido el término anterior, el Comité Evaluador procederá a revisar las observaciones, y dará respuesta a las mismas dentro del término señalado en el cronograma del proceso, respuestas que se publicarán junto con el informe de evaluación definitivo en el SECOP. Al igual que con la evaluación, el día hábil anterior a la publicación de estas el Comité Evaluador se reunirá para consolidar la respuesta.

En la fecha señalada en el cronograma del proceso, se realizará la audiencia de apertura del sobre económico y de adjudicación.

En dicha audiencia se presentará el informe de evaluación de las ofertas y se indicará el orden de elegibilidad de las mismas. Acto seguido se dará apertura del sobre de la oferta económica que ocupa el primer lugar. Si la oferta económica se ajusta a las condiciones señaladas por la Entidad se adjudicará a este oferente, de lo contrario, debe continuarse con la apertura de la oferta que ocupa el segundo lugar, si está cumple se adjudicará a dicho proponente, y así sucesivamente hasta la adjudicación del proponente que cumpla con los requisitos señalados por la Entidad para la oferta económica.

El acto de adjudicación se expedirá en la misma audiencia, y contra el mismo no procede recurso alguno (Formato Resolución de Adjudicación - (Formato Resolución Adjudicación publicada <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/modelos-de-documentos-del-proceso-de-contratacion>).

En el evento que ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, se declarará desierto el proceso de selección en la misma audiencia. Contra este acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Resolución de Declaratoria de Desierta).

Una vez el acto de adjudicación ha sido firmado por el Director Gestión Corporativa, deberá elaborarse la minuta del contrato, la cual será firmada por el ordenador del gasto y por el representante legal del contratista seleccionado.

Firmado y fechado el contrato por las partes, se solicitará el Registro Presupuestal y publicará en el SECOP. Seguidamente se notificará al supervisor del contrato sobre su designación mediante oficio.

A partir de la firma del contrato por parte del adjudicatario, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el servidor público a cargo del proceso, quien proyectará el acta de aprobación de la misma para firma del Coordinador del Grupo de Contratación en el formato PA-DO-G01-F01 versión oficial.

Una vez aprobadas las garantías se entiende legalizado el contrato y procederá su iniciación.

6. 5. 3. Desarrollo del Concurso de Méritos con Precalificación

Una vez el Coordinador del Grupo Precontractual ha revisado y aprobado la solicitud de contratación por Concurso de Méritos con Precalificación, los estudios previos de la misma y los demás documentos adjuntos, el Coordinador de dicho Grupo designará un profesional quien elaborará la solicitud de expresión

de interés para precalificación, lo cual se hará a través de un anuncio de convocatoria, que se publicará en el SECOP, y que debe contener principalmente:

- Fecha límite para presentar las expresiones de interés.
- Requisitos habilitantes mínimos exigidos.
- Criterios mínimos que se tendrán en cuenta para conformar la lista de oferentes, los cuales se encuentran establecidos en los estudios previos.
- Forma en que se valorará la información allegada por el interesado.
- Número máximo de precalificados.
- Forma en que se realizará el sorteo en caso de que las expresiones de interés habilitadas superen el número de precalificados establecidos.
- Designación del comité evaluador de las expresiones de interés.
- Cronograma de la precalificación.

Para la conformación de la lista de precalificados se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos, así mismo se realizará la valoración de la información solicitada a los interesados respecto de los criterios de conformación de la lista, de acuerdo a lo requerido en el aviso de convocatoria. El Coordinador del Grupo Precontractual, mediante comunicación escrita, remitirá a los miembros del Comité Evaluador copia de las manifestaciones de interés para realizar la verificación de las mismas. El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación del informe de precalificación en el SECOP el Comité Evaluador se reunirá para consolidar la misma.

En este informe se plasma la evaluación hecha por el comité a las expresiones de interés presentadas, estableciendo cuáles han sido precalificados. Los interesados podrán presentar observaciones al mismo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación en el SECOP.

A dichas observaciones se dará respuesta por parte del Comité Evaluador las cuales serán presentadas a los interesados en la audiencia de precalificación.

Esta audiencia se llevará a cabo en el lugar, hora y fecha establecido en el cronograma. En ella se contestarán las observaciones presentadas al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificados, la cual será susceptible de recurso de reposición que debe ser presentado y decidido en la misma audiencia.

Cuando la lista de precalificados supere el número máximo establecido se adelantará el sorteo de la forma especificada. En caso no de poderse conformar la lista de precalificados se continuará el proceso de selección como si se tratara de un concurso de méritos abierto.

Una vez conformada la lista de precalificación, procediéndose en los mismos términos del concurso de méritos abierto, desde el proyecto de Pliego de Condiciones hasta la resolución de apertura.

En el momento de expedir el acto de apertura deberá enviar una carta de invitación a presentar propuestas a los integrantes de la lista de precalificados, que contendrá:

- Nombre de la Entidad contratante.
- Fecha, hora y lugar para la presentación de la propuesta.
- Indicación del lugar físico o electrónico donde puede consultarse el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos.

En los demás aspectos, seguirá el desarrollo del proceso de concurso de méritos abierto hasta la adjudicación.

La información correspondiente al Concurso de Méritos deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- Formato Estudios Previos Concurso de Méritos PA-LA-M03-F06 versión oficial.
- Formato Análisis del Sector para Procesos de Selección. PA-LA-M03-F03 versión oficial.
- Formato Aviso de Convocatoria PA-LA-M03-F10 versión oficial.
- Formato Pliego de Condiciones Concurso de Méritos PA-LA-M03-F15 versión oficial.

6.6. Contratación Directa

6.6.1. Ámbito de Aplicación

La selección del contratista por la modalidad de contratación directa, para el caso del INPEC, se aplicará en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

6.6.2. Desarrollo de la Contratación Directa

El jefe de la dependencia solicitante remitirá la solicitud a la Subdirección de Gestión Contractual para adelantar la contratación bajo la modalidad de contratación directa, a la cual deberá anexar los siguientes documentos.

- El Estudio Previo. (Formato PA-LA-M03-F08 versión oficial Estudios Previos Contratación Directa)
- El Análisis del Sector. (Formato PA-LA-M03-F01 versión oficial Análisis del Sector Contratación Directa)
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal y aprobación de vigencias futuras cuando aplique.
- Tratándose de contratación directa con proveedor exclusivo, los documentos que acrediten tal calidad y certificación del Jefe de la dependencia solicitante, que haga constar tal calidad.
- Los documentos que soportan el análisis del valor estimado del contrato.
- Los soporte de estudios y experiencia.

Cuando refiere a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales: la certificación de idoneidad firmada por el Jefe de la dependencia solicitante, la certificación de insuficiencia de personal con visto bueno del Subdirector de Talento Humano y firmada por el ordenador del gasto y la certificación de idoneidad con visto bueno del Subdirector de Talento Humano y firmada por el ordenador del gasto.

La documentación deberá estar legajada y de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección (Formatos Lista de Chequeo según el tipo de contrato - anexas al presente Manual de Contratación).

Recibida la solicitud y una vez subsanadas las posibles inconsistencias, el Grupo de Contratación procederá a la elaboración de la minuta respectiva, junto con el acto de justificación de la contratación directa cuando aplique.

Una vez firmado el acto de justificación y la minuta del contrato por parte del ordenador del gasto, se citará al contratista para la firma del contrato.

Firmado el contrato por las partes, deberá solicitarse el Registro Presupuestal, y la notificación del supervisor del contrato.

A partir de la firma del contrato por parte del contratista, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el servidor público a cargo del proceso quien procederá a elaborar la aprobación de la misma para firma del Coordinador del Grupo de Contratación en el formato Aprobación de Garantías PA-LA-M03-F17 versión oficial.

La información correspondiente a la Contratación Directa deberá estar consignada en los siguientes formatos (Anexos al presente Manual):

- Formato Estudios Previos Contratación Directa PA-LA-M03-F08 versión oficial o Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión PA-LA-M03-F09 versión oficial (según el caso).
- Formato Análisis del Sector Contratación Directa PA-LA-M03-F01 versión oficial o Contratación de Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión PA-LA-M03-F02 versión oficial (según el caso).
- Resolución Justificación de la Contratación Directa (en los casos que se requiera).

6. 6. 3. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa

Los actos administrativos de justificación de la contratación directa serán proyectados y gestionados por las dependencias solicitantes de la contratación y cuyo control debe ser ejercido, en primera instancia por la Subdirección Gestión Contractual - Grupo de Contratación y en segunda instancia por la Oficina Asesora Jurídica.

7. Ejecución del Contrato

El Grupo Precontractual, una vez adjudicado el contrato deberá enviar al día siguiente al Grupo de Contratación, los documentos para que se proceda a la elaboración del contrato. Los documentos remitidos que soportan la contratación se archivarán y remitirán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único

de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

7.1. Elaboración del contrato

El Grupo de Contratación elaborará la minuta del contrato o la carta de aceptación de la oferta para la invitación pública y adelantará el trámite del perfeccionamiento legal para la ejecución del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente, observando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente al respecto, los pliegos de condiciones, los estudios previos y la propuesta del contratista.

7.2. Perfeccionamiento del contrato

a. Perfeccionamiento legal. El contrato se encuentra perfeccionado jurídicamente a partir del momento que exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y, el mismo, se eleve a escrito.

b. Perfeccionamiento presupuestal. El contrato se encuentra perfeccionado presupuestalmente, cuando se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte del INPEC a través del Grupo de Presupuesto de la Dirección Gestión Corporativa.

7.3. Fecha y numeración de contratos

La Subdirección de Gestión Contractual – Grupo de Contratación o quien haga sus veces, llevará un registro consecutivo de la numeración de los contratos celebrados, asignándole fecha y número al contrato, una vez que esté suscrito por las partes.

La numeración de los contratos y/o convenios y las cartas de aceptación de la oferta para los procesos de invitación pública, será única y consecutiva, sin consideración a su naturaleza, cuantía, forma de selección, dependencia que adelanta el trámite ni otros aspectos.

7.4. Requisitos de ejecución

El contrato solo podrá ser ejecutado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Se imparta la aprobación, por parte de la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en los, Direcciones regionales, Dirección Escuela de Formación y Establecimientos de reclusión a las garantías aportadas por el contratista, para aquellos casos en que se haya pactado o resulte obligatorio la existencia de las mismas.

- La aprobación se realizará a través de acta donde se indique el objeto, nombre del contratista, NIT o cedula de ciudadanía del contratista si se trata de persona natural, monto del contrato, número de póliza y nombre de la aseguradora, amparo, extensión, vigencia y fecha de expedición.
- Se haya elevado por escrito el acta de inicio, en caso que se haya pactado.
- Los demás que la normatividad vigente establezca para la materia.

7.5. Suscripción del acta de inicio

Como requisito previo a la suscripción del acta de inicio PA-LA-M03-F18 versión oficial, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, mediante la presentación de copia simple de los documentos exigidos, los cuales se anexarán al acta de inicio en el momento de su suscripción.

La Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, en los, Direcciones regionales, Dirección Escuela de Formación y Establecimientos de reclusión, informará mediante comunicación escrita al supervisor y/o interventor, que se ha cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Una vez recibida la comunicación mencionada anteriormente y dentro de los 5 días hábiles siguientes podrá suscribirse el acta de inicio entre el contratista y el supervisor o interventor.

Suscrita el acta de inicio, esta debe ser remitida por el supervisor o interventor a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, en los, Direcciones regionales, Dirección Escuela de Formación y Establecimientos de reclusión, dentro de los 5 días hábiles siguientes para que haga parte del expediente contractual.

7.6. Modificación del contrato

Consiste en un acuerdo bilateral que modifica, suprime, aclara y/o agrega una o varias de las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato. Ver formato Modificación, Adición, Prórrogas y Suspensiones PA-LA-M03-F19 versión oficial.

a. Prórroga. Es una ampliación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.

b. Adición. Es un incremento del valor pactado inicialmente. La suma a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y tampoco hará exceder el tope límite de la modalidad de proceso de selección bajo la cual se adjudicó, toda vez que se estaría modificando la modalidad de contratación¹¹.

c. Cesión. Es una transferencia de derechos y/o obligaciones derivados del contrato de una de las partes a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución contractual del mismo. El cesionario, deberá tener un perfil igual o superior al acreditado por el cedente y, para el caso del contratista, siempre se entenderá que esta solo se produce mientras el ordenador del gasto o su delegado autorice por escrito tal situación.

d. Suspensión. Acto administrativo de interrupción temporal de la ejecución del contrato, por situación de fuerza mayor, caso fortuito. Cumplido el término de suspensión acordado, el contrato se reanuda a través de acta si la reiniciación se da antes del vencimiento del término de suspensión acordado, deberá el supervisor o interventor y el contratista suscribir un acta de reinicio.

Queda entendido que, en ambos casos, la ejecución del contrato se reanuda por el plazo faltante y será obligatorio ajustar las garantías del contrato, en caso que se hayan pactado o resulten obligatorias.

En el evento en que se presenten las situaciones descritas anteriormente, el supervisor del contrato deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o

improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicarse al competente contractual la solicitud que se trate debidamente motivada.

7.7. Requisitos generales para la modificación del contrato

Para las modificaciones que se requieran, deberá tenerse en cuenta:

- El contrato celebrado debe encontrarse aún en ejecución.
- Debe existir concertación y acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones en que se efectuará la modificación.
- Deben señalarse, de manera clara y precisa, las razones que dieron origen a la modificación, la conveniencia y beneficio que el INPEC obtendrá con la misma, de ser el caso, lo cual será de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor del contrato, asegurándose de acompañar su justificación con los respectivos documentos soporte.
- Se mantendrá la esencia del contrato, sin alterar el objeto del mismo.
- Se mantendrán las condiciones que dieron origen a la selección del contratista.
- La modificación no puede causar el incumplimiento de una de las partes.
- Deben respetarse la normatividad vigente, en especial de las de índole presupuestal, procurando no inducir reservas presupuestales sin justificación y respetando los principios de planeación.
- La minuta de modificación será suscrita por el ordenador del gasto correspondiente y el contratista.
- Las garantías pactadas inicialmente, deben ser ajustadas en el evento que se requiera.

7.8. Aclaraciones que no modifican las condiciones pactadas

Las aclaraciones de cláusulas que no impliquen modificaciones sustanciales del contrato podrán hacerse únicamente con la firma del ordenador del gasto o su delegado, debiéndose entregar copia de dicho documento al contratista.

Procede a manera de ejemplo, en los siguientes casos: (1) Aclaración de diferencias entre letras y números, (2) Corrección de datos de la disponibilidad presupuestal, la numeración del contrato, (3) Aclaración de nombres y documentos de identidad, (4) Corrección de datos, fechas, número para que coincidan con los contenidos en la documentación que hace parte integral de la oferta, (5) Cambio o modificación de supervisión.

8. Declaratoria de incumplimiento, multas y cláusula de caducidad

8.1. Ámbito de aplicación

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones en las cuales el contratista puede llegar a incumplir las obligaciones emanadas del contrato, y que pueden afectar el cumplimiento del objeto contractual.

Dependiendo de la magnitud del incumplimiento, pueden aplicarse los siguientes mecanismos conforme a la ley.

a. Las multas: : las multas constituyen una facultad de la administración de poder sancionar al contratista

por incumplimientos menores de sus obligaciones contractuales. Tienen la finalidad de conminar al cumplimiento forzado por parte del contratista de sus obligaciones frente a la Entidad. La Entidad, podrá imponer las multas, siempre que hayan sido pactadas en el contrato, y serán aplicables en la medida en que se haya agotado previamente el debido proceso al contratista.

b. La cláusula penal pecuniaria: es una forma de regulación contractual para los efectos del incumplimiento de las partes en un contrato, bien sea para prevenirlo, sancionarlo o indemnizarlo. La ley permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones en los contratos con estas finalidades, las que se conocen como cláusulas penales. La cláusula penal busca esencialmente la estimación anticipada de perjuicios. Sanciona el incumplimiento buscando indemnizar los perjuicios que se causan a la administración frente a dicho incumplimiento. La cláusula penal igualmente debe estar pactada en el contrato para que pueda ser exigida en el evento de presentarse el incumplimiento.

c. La declaratoria de caducidad: Al tenor del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se aplica cuando:

- Se presenta un incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones a su cargo.
- Dicho incumplimiento debe afectar de manera grave y directa la ejecución del contrato evidenciando la paralización del mismo.

La declaratoria de caducidad solo opera en los eventos antes citados, por lo que ante un incumplimiento menor, cabe la aplicación de multas y no la cláusula de caducidad la cual solo opera en eventos de incumplimiento grave.

También será causal de declaratoria de caducidad, los siguientes eventos:

- Cuando algún directivo de una empresa nacional o extranjera, o su delegado oculten o colaboren en el pago de la liberación de un secuestro de un servidor público o empleado de la misma, o de una de sus filiales.
- El contratista nacional o extranjero que pague sumas de dinero a extorsionistas. Es necesario señalar que una vez declarada la caducidad, el contratista quedará inhabilitado para contratar hasta por cinco (5) años contados a partir de la fecha en que quede ejecutoriado el acto administrativo que declaró la caducidad.

8.2. Desarrollo del proceso de declaratoria de incumplimiento

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor o el interventor del contrato, deberá informar por escrito a la Subdirección de Gestión Contractual sobre las situaciones de incumplimiento en las que esté incurriendo el contratista, aportando las pruebas que considere pertinentes.

Este escrito deberá contener los hechos, las pruebas, las consideraciones puntuales por las cuales el supervisor o interventor, considera si existe o no incumplimiento de las obligaciones, los requerimientos por parte del supervisor al contratista, etc. En el mismo escrito, el supervisor o interventor según sea el caso, deberán realizar un estimativo de los eventuales perjuicios que dicho incumplimiento pueda generar a la Entidad.

El Coordinador del Grupo de Contratación, verificará el informe y procederá a citar al contratista mediante oficio dirigido a la dirección de notificación que aparece en la carpeta del contrato, con el fin de realizar la audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión 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, atendida 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.

A la audiencia deberán asistir el Director Gestión Corporativa, el Subdirector de Gestión Contractual, el supervisor o interventor del contrato, el Coordinador del Grupo de Contratación, el contratista y el garante.

En desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Gestión Contractual, a través del Coordinador del Grupo de Contratación, el supervisor o el interventor, según sea el caso, presentarán las circunstancias de hecho 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 representante legal del 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.

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.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director Gestión Corporativa, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, cuando 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 situación de incumplimiento.

8.3. Cesión del contrato

Los contratos que celebre el INPEC con sus contratistas, no pueden cederse sin previa autorización escrita del INPEC.

Para que sea autorizada la cesión de un contrato con el INPEC, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El interventor o supervisor enviará la solicitud a la Subdirección de Gestión Contractual, indicando el nombre del cedente y cesionario, la identificación de cada uno de ellos, justificación y demás información necesaria y pertinente para la elaboración de la cesión.
- El supervisor o interventor deberá allegar igualmente certificación en la que señale que el cesionario cuenta con la capacidad jurídica, técnica y financiera para asumir las obligaciones y ejecución del objeto contractual.
- El oficio suscrito por el contratista debe contener la razón, el motivo y el fundamento de la solicitud de cesión del contrato.
- El interventor o supervisor del contrato constatará y certificará que el cesionario se encuentra a paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y aportes parafiscales.
- El interventor o supervisor igualmente certificará que el contratista ha cumplido cabalmente con el objeto del contrato, de acuerdo al informe de actividades ejecutadas por el interesado en desarrollo del objeto contractual. Cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la hoja de vida del cesionario deberá acreditar que está en capacidad de asumir la ejecución del contrato vigente, las cuales deben ser iguales o superiores a las del cedente y cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la prestación de los servicios solicitados. La dependencia solicitante será la responsable de revisar la hoja de vida propuesta y el Director General con la Subdirección de Talento Humano evaluará la hoja de vida y certificará a su vez la idoneidad del cesionario. Igualmente deberá anexar la solicitud de certificación de insuficiencia de personal firmada por la Subdirección de Talento Humano, la certificación de idoneidad firmada por el ordenador del gasto y la Subdirección de Talento Humano y la certificación de la necesidad e idoneidad para contratar firmada por el jefe de la dependencia.
- Deberá igualmente acompañar la certificación de pagos del Grupo de Tesorería
- Con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
 - Certificado de existencia y representación legal cuando se trate de personas jurídicas.
 - Autorización de la junta directiva, para la cesión del contrato cuando se trate de personas jurídicas, según lo determinen los estatutos.
 - Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique).
 - Certificaciones de estudios realizados.
 - Certificaciones laborales.
 - Propuesta del oferente.
 - Carta de presentación de la propuesta donde manifiestan no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
 - Certificado vigente de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
 - Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
 - Fotocopia de planilla integrada de liquidación de aportes PILA.

Una vez perfeccionada la cesión, el cesionario deberá cumplir la totalidad de las obligaciones emanadas del contrato.

8.4. Terminación del contrato

Como todo acto o negocio jurídico, los contratos estatales también deben tener un momento en el cual terminan.

La terminación del contrato podrá darse por circunstancias normales o anormales:

Serán circunstancias normales de la terminación de los contratos las siguientes:

a. es la forma normal de terminación del contrato y se verifica con el cumplimiento cabal de las obligaciones de las partes y la satisfacción plena de la necesidad que se pretendía con la contratación.

b. Vencimiento del plazo de ejecución del contrato: el plazo es el término, futuro pero cierto, convenido por las partes para la ejecución normal del objeto contratado. Una vez se cumple el plazo de ejecución previsto en el contrato, este termina y en consecuencia, basta la verificación de la fecha para proceder a su liquidación.

c. El agotamiento de los recursos asignados al contrato: tiene ocurrencia cuando la vigencia del contrato está supeditada a la disponibilidad de recursos asignados al mismo. Una vez se agotan los recursos, el contrato termina y procede su liquidación o archivo según sea el caso.

Serán causas anormales de terminación de los contratos:

a. La terminación unilateral: establecida en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la terminación unilateral es una de las cláusulas exorbitantes de las que puede hacer uso la administración en la que, mediante acto motivado dispone la terminación anticipada del contrato, siempre que se presenten los siguientes eventos:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista
- *Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.*

b. La caducidad del contrato: se trata de la declaratoria de caducidad del contrato por incumplimiento grave que impide o paralice la ejecución del contrato. En este caso, una vez declarada la caducidad es procedente dar por terminado el contrato y su liquidación en forma definitiva en el estado en que se encuentre.

c. La declaratoria de nulidad del contrato: esta forma de terminación solo ocurre, cuando se incurre en determinadas situaciones que vician el acuerdo contractual, ya sea total o parcialmente. Se establecen como causales de nulidad absoluta del contrato las taxativamente enumeradas en el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 a saber:

1°. Se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley,

2o. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal,

3o. Se celebren con abuso o desviación de poder,

4o. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten, y

5o. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 sobre tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que trata esta ley.

La nulidad absoluta podrá ser alegada por las partes, por el agente del ministerio público, por cualquier persona que tenga interés directo en el contrato, o declarada de oficio en los casos de las causales 1, 2, y 4, en los que la Entidad podrá, mediante acto administrativo debidamente motivado declarar dicha nulidad y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Este acto administrativo será susceptible de recursos y una vez surtidos los mismos podrá ser objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, por acción contractual.

En las causales 3 y 5 solo procederá la declaratoria por vía judicial.

Las demás nulidades pueden sanearse por ratificación expresa o por el transcurso de dos (2) años contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio.

d. De mutuo acuerdo por las partes: es la facultad que tienen las partes de dar por terminado de mutuo acuerdo la relación contractual, en virtud de lo establecido en el artículo 1602 del Código Civil. Esta decisión puede deberse a la posible ocurrencia de situaciones sobrevinientes, ajenas al incumplimiento o culpa del contratista, como por razones de interés u orden públicos, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito¹²

En estos casos, se firmará un acta por las partes en la que consten las situaciones que dieron lugar a la terminación por mutuo acuerdo y el estado en que queda la ejecución del contrato hasta el evento de terminación. Una vez firmado por las partes, procediéndose a su liquidación.

e. La fuerza mayor o el caso fortuito: se trata de circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impide la realización del objeto contractual. Estas circunstancias deben estar debidamente probadas y pueden dar lugar a varias situaciones como son la suspensión del contrato o la terminación unilateral o de mutuo acuerdo.

9. Supervisión e interventoría de los contratos

9.1. Generalidades

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Para el seguimiento del cumplimiento del contrato y su correcta ejecución, los supervisores además de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos de la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados

en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

9. 1. 1. Supervisión

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

9. 1. 2. Interventoría

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el INPEC podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, debiendo indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el INPEC.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por el INPEC

9.2. Seguimiento a la ejecución de los Contratos

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios u obras, deberá designar por escrito la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos, estudios previos, pliego de condiciones (cuando haya lugar).

Una vez perfeccionado el contrato, el Grupo de Contratación comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el ordenador del gasto o su delegado, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al ordenador del gasto o su delegado, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones y estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en el presente Manual.

9.3. Funciones del supervisor de Contrato o Convenio Interadministrativo, durante la ejecución del mismo

a. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

b. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

c. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

d. Certificar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

e. Informar al ordenador del gasto o al delegado y a la Subdirección de Gestión Contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo, poner en conocimiento en forma inmediata los hechos u omisiones, demoras e incumplimientos que afecten la ejecución del contrato.

f. Reportar trimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá ésta información a la Subdirección de Gestión Contractual o Área según corresponda.

g. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

h. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, cesiones, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, elaborar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, (no inferior a cinco (5) días) con el fin de que se adelanten los trámites a que haya lugar.

i. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

j. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

k. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

l. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato y enviarlas a la Subdirección de Gestión Contractual o área según corresponda, tales como:

- Acta de inicio del contrato.
- Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- Actas de recibo parcial o final de obra (Mantenimiento).
- Acta de terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

m. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

n. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento, sirviendo como canal de comunicación entre el contratista y las diferentes dependencias.

o. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al ordenador del gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

p. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

q. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

r. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, el informe acerca del incumplimiento del contratista, el cual además, deberá contener la tasación en porcentaje sobre el presunto incumplimiento en la ejecución de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

s. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

t. Organizar una carpeta con la documentación que se genere durante la ejecución del contrato o convenio, actas, oficios, otros.

u. Exigir el cumplimiento de las normas higiene, seguridad y salud en el trabajo y ambiental que le sean aplicables.

v. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que imparta la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir certificación de cumplimiento para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

w. Abstenerse de impartir órdenes verbales o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, prerrogativa que sólo corresponde al ordenador del gasto.

9.4. Obligaciones del supervisor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo

a. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

b. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

c. Elaborar y remitir al Grupo de Contratación el informe final PA-LA-M03-F21 V01 versión oficial de Supervisión sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:

- Plazo del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

d. Remitir al Director Gestión Corporativa la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

e. Los contratos que lo requieran, dentro del plazo establecido en la normativa vigente, proyectará el acta de liquidación que remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, para revisión y firma del ordenador del gasto.

9.5. Informe de supervisión del contrato

De acuerdo con la naturaleza y características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos que, por regla general, deben contemplar el informe de supervisión parcial PA-LA-M03-F20 V01 versión oficial y el informe de supervisión final PA-LA-M03-F21 V01 versión oficial de los contratos o convenios celebrados, atendiendo los lineamientos dados para su diligenciamiento en el instructivo que se anexa a los mismos.

9.5.1. Aspectos generales

- a. Número del contrato o convenio, modificaciones, otro sí, contratos adicionales.
b. Partes contratantes.
c. Objeto del contrato o convenio.
d. Valor del contrato o convenio.

- e. Fecha de iniciación y terminación del contrato o convenio.
- f. Anexos allegados con el informe.
- g. Nombre del supervisor y/o interventor.
- h. Porcentaje de ejecución.

9. 5. 2. Aspectos administrativos y legales

- a. Describir en forma completa las actividades desarrolladas y ejecutadas en el término de ejecución del contrato que cubre el informe, indicando su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo período. Soportado en el informe rendido por el contratista.
- b. Enunciar las suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o del Instituto.
- c. Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

9. 5. 3. Aspectos técnicos

- a. Relación de situaciones que han de considerarse por el supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
- b. Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

Los informes parciales se deben suscribir y entregarse durante la ejecución del contrato en forma mensual, bimensual, trimestral o semestral de acuerdo con la naturaleza y características del contrato y/o de acuerdo a lo establecido en la comunicación remitida mediante oficio de designación de supervisor. (Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales PA-DO-G01 V1) y un informe final concluido el mismo que dé cuenta del porcentaje de cumplimiento y las actividades de supervisión desarrolladas. La no presentación de los informes de supervisión de contrato dará lugar a las acciones disciplinarias que contempla la Ley 1474 de 2011.

Los informes de supervisión de los contratos deberán ser diligenciados de acuerdo a los siguientes formatos e instructivos de diligenciamiento inmerso en cada uno (Anexos al presente Manual):

- a. Formato Informe Parcial de Supervisión PA-LA-M03-F20 versión oficial.
- b. Formato Informe Final de Supervisión PA-LA-M03-F21 versión oficial.

9.6. Otras obligaciones del supervisor para la liquidación de los contratos

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el supervisor:

- a. Proyectará el Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 V01 versión oficial.
- b. Enviará a la Subdirección de Gestión Contractual.
- c. Suscribir el Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 versión oficial una vez revisada por la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratación.
- d. Gestionar la firma del contratista del Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 V01 versión oficial.

e.Devolver al Grupo de Contratación el original del Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 V01 versión oficial debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor procederá a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación y dejará constancia de tal situación e informará a la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Contratación.

9.7. Responsabilidad de los supervisores e interventores

Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII señala las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública. Así mismo en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

El artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 el cual será derogado a partir del 1 de julio de 2019, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 dispone cuales son los sujetos disciplinables a los que le es aplicable el régimen disciplinario así:

“Artículo 44. Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.”

9.8. Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria

La responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria será la establecida de acuerdo a la normatividad vigente, y se deberá tener en cuenta los conceptos dados al respecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

Las anteriores surgen por razones relacionadas con:

i. El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado) y al servidor público por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

ii. Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las Entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

iii. La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables "cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado". El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

10. Liquidación de los contratos

10.1. Liquidación bilateral

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

El supervisor proyectará el acta de liquidación dentro del término establecido en el contrato o dentro de los 4 meses siguientes de la ejecución del contrato para lo cual solicitará al Grupo de Tesorería la certificación de pagos con sus respectivas órdenes de pago.

Revisada y aprobada el Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 versión oficial por la Subdirección de Gestión Contractual, se remitirá al ordenador del gasto o su delegado para la suscripción.

El supervisor o interventor gestionará la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.

Una vez suscrita, se devolverá el original al Grupo de Contratación en un término no superior a diez (10) días posteriores a su recepción.

Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 versión oficial en el portal SECOP.

Liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

10.2. Liquidación unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el INPEC tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, el INPEC lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia de lo anterior, el servidor público - supervisor - encargado de proyectar el acta de liquidación o en su defecto el correspondiente acto administrativo de liquidación unilateral, realizará el siguiente procedimiento:

a. Proyectada el acta de liquidación, revisada y aprobada por la Subdirección de Gestión Contractual, el competente contractual y el supervisor del contrato, le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para presentarse en las oficinas del INPEC, dirección señalada en la comunicación, con el fin de suscribir la correspondiente Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 versión oficial.

b. Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del Acta de Liquidación PA-LA-M03-

F23 versión oficial, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la coordinadora del Grupo de Contratación en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del Acta de Liquidación.

c. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del Acta de Liquidación PA-LA-M03-F23 versión oficial, el INPEC procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

d. Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

10.3. Liquidación obligatoria del contrato o convenio

En relación a la liquidación se seguirá lo señalado en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que establece: "DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, es obligatoria la liquidación en los siguientes casos:

- a. En los contratos de tracto sucesivo.
- b. En los que se haya terminado anticipadamente de mutuo acuerdo.
- c. En los que se haya declarado la caducidad.
- d. En los que se haya proferido acto de terminación unilateral.
- e. En los que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- f. En los que se presenten causales de nulidad absoluta del contrato, caso en el cual el jefe o representante legal de la Entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La información requerida en el Acta de Liquidación deberá consignarse en el Formato Acta de Liquidación (Anexo al presente Manual de Contratación).

10.4. Actas de archivo

En los demás contratos en los que no se requiera la liquidación, la Entidad procederá a archivar el expediente contractual mediante el respectivo Formato Acta de Archivo PA-LA-M03-F22 versión oficial.

11. Etapas de la Contratación

11.1. Etapa Precontractual

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Solicitud de autorización del CDP de acuerdo al PAÆ.	Dependencia que quiera el bien o servicio u obra.	Jefe de dependencia o quien haga sus veces en los Establecimientos de Reclusión, Direcciones Regionales, Escuela de Formación y Direcciones de Establecimiento.	Identificar, analizar y definir las necesidades de la contratación de la dependencia.	Presentar solicitud al ordenador del gasto o su delegado para la autorización y posterior expedición del CDP.
Solicitud modalidad y concepto financiero (Tributario).	Dependencia que quiera el bien o servicio u obra.	Jefe de dependencia o quien haga sus veces en los Establecimientos de Reclusión, Direcciones Regionales, Escuela de Formación y Direcciones de Establecimiento.	Identificar la necesidad anexando el CDP autorizado.	Presentar las solicitudes al Grupo de Contratación y a Grupo Contable.
Los estudios de sector y estudios de mercado.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Jefe de dependencia o quien haga sus veces en los Establecimientos de Reclusión, Direcciones Regionales, Escuela de Formación y Direcciones de Establecimiento.	Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente. (Art. 2.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente).	Entregar la información al Grupo Precontractual con los soportes correspondientes, los cuales hacen parte integral de los estudios previos.
La estimación y cobertura de los riesgos.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Jefe de dependencia o quien haga sus veces en los Establecimientos de Reclusión, Direcciones Regionales, Escuela de Formación y Direcciones de Establecimiento.	1.- Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. 2.- Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente y CONPES 3174 de 2011).	Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos según corresponda.
La definición de los requisitos habilitantes.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Jefe de dependencia o quien haga sus veces en los Establecimientos de Reclusión, Direcciones Regionales, Escuela de Formación y Direcciones de Establecimiento.	Establecer los requisitos habilitantes, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra Eficiente).	Incluir la información sobre requisitos habilitantes en el documento de estudios previos según corresponda, la cual se entregara para su revisión al Grupo Precontractual.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Jefe de dependencia o quien haga sus veces en los Establecimientos de Reclusión, Direcciones Regionales,	Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la	Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos según corresponda.

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
		Escuela de Formación y Direcciones de Establecimiento.	naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente.	
La selección de contratistas.	Director General del INPEC, Director Gestión Corporativa, Director Regional, Director Complejo Carcelario, Director Escuela de Formación, Director de Establecimientos de Reclusión.	El competente contractual (ordenador del gasto o su delegado), considerando el informe emitido por el Comité Evaluador designado por el competente y la recomendación efectuada por el Comité Técnico de Contratación.	Expedir el acto administrativo de adjudicación del proceso o carta de aceptación.	El Grupo Precontractual expedirá el acto administrativo o carta de aceptación debidamente motivado con el lleno de los requisitos legales.

11.2. Etapa Contractual

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RES
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	A quien designe el competente contractual, considerando sus calidades profesionales y competencias para adelantar esta labor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Respo verifica de contra
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra. Grupo Contratación.	Coordinador del Grupo Contratación responsable del proceso y supervisor del contrato.	Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos en el presente manual, adecuados con los oferentes y contratistas de la Entidad.	La o oferen única SECO garant el pr objetiv comur contra de los deben entre contra

11.3. Etapa Pos-contractual

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES	CARGO RESPONSABLE	FUNCIONES	RES
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra. Grupo de Tesorería.	Supervisor del contrato y servidores públicos del Grupo Tesorería.	Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.	El su docum neces: acuer el con vigente El des recurs Tesori
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato.	Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan.	Inform Contra de las realice expedi contra
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra.	Supervisor del contrato, Director Gestión Corporativa, Subdirector de Gestión Contractual y Coordinador del Grupo de Contratación.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al Grupo de Contratación exista una controversia. Grupo Contratación: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual. Competente contractual: definir la situación.	Super requer del (obligar notifica contra contro Grupo trámite remita compe Comp definir
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra. Dirección Gestión Corporativa, Subdirección Gestión Contractual.	Supervisor del contrato, Coordinador del Grupo Contratación y competente contractual.	Grupo Contratación: dar trámite a la observación presentada por los participantes remitiendo a la dependencia encargada para que respondan desde su competencia. Supervisor del Contrato: (Ver funciones establecidas en el numeral anterior).	Super Comu compe cuando contro Grupo Comu públic encarg que obser compe

12. Disposiciones sobre el manejo de la información de contratos, archivo y demás actividades de gestión documental

El coordinador del Grupo Precontractual deberá entregar al Coordinador del Grupo de Contratación, todas las carpetas del contrato debidamente archivadas y foliadas, acompañado de la lista de chequeo establecida para cada modalidad de selección. Una vez recibido el expediente contractual, el Grupo de Contratación procederá a la elaboración del contrato para la suscripción entre las partes y remitir mediante oficio la comunicación de designación de supervisor. (Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales PA-DO-G01 V1)

Posterior a ello, se registrará en las bases de datos toda la información del contrato. Se verificará la foliación y documentación contenidas en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, deberá informar al Coordinador del Grupo Precontractual y devolver la carpeta al abogado designado para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

Una vez recopilada toda la información del contrato y almacenada en archivos digitales deberá entregarse al servidor público encargado del archivo en la dependencia quien velará por su custodia y la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente.

El proceso contractual hace parte del Sistema de Gestión Integrado, por lo que todas las dependencias están obligadas a la utilización de los formatos, listas de chequeo, procedimientos, y demás documentos establecidos en el presente manual, y los que se llegaren a producir con posterioridad, para la adecuada conformación de las solicitudes y expedientes de contratación.

Las solicitudes de contratación deberán entregarse debidamente legajadas y en el orden señalado en las listas de chequeo diseñadas para el efecto. No se recibirán solicitudes incompletas, o con hojas sueltas.

En los procesos públicos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o contratación de mínima cuantía, una vez adjudicado el contrato respectivo, las copias de las propuestas no ganadoras se conservarán en archivo aparte de la carpeta del proceso de selección, por los tiempos señalados en la normatividad para el manejo del archivo, y podrán ser devueltas a los proponentes que así lo soliciten. El Grupo Precontractual deberá mantener la custodia de las copias de las propuestas hasta tanto se remitan al archivo definitivo.

De acuerdo con la definición de Archivo de Gestión y Archivo Central establecida por la Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000, y sus decretos reglamentarios:

a) Archivo de Gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

b) Archivo Central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

De conformidad con lo anterior, el Grupo de Contratación conservará la custodia de los documentos correspondientes a los contratos y convenios celebrados por el INPEC así:

Los contratos y convenios que una vez ejecutados tengan actas de liquidación o de archivo y pólizas vencidas, se enviarán al Archivo Central.

Los contratos y convenios que se encuentran en ejecución o proceso de liquidación, o con pólizas activas, se mantendrán en el Archivo de Gestión hasta por dos (02) años o hasta que se efectúe la liquidación o cierre contractual sin superar los treinta (30) meses, contados a partir del recibo del objeto contractual.

El supervisor del contrato o convenio tiene la obligación legal de liquidar o cerrar el expediente contractual so pena de las acciones disciplinarias que acarrea esta falta, en concordancia con el numeral 10.2 y S.S. del presente Manual.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, se conservarán en el archivo de la dependencia que solicitó la contratación, siendo obligación del supervisor del contrato, señalar en los informes correspondientes, los productos entregados y su conformidad con lo pactado en el respectivo contrato

13. Publicidad en el SECOP

El INPEC está obligado a publicar en el SECOP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición:

El aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de Pliego de Condiciones deben ser publicados oportunamente para que los interesados en los procesos de contratación puedan presentar sus observaciones o solicitar aclaraciones dentro de los plazos previstos en el cronograma de los procesos.

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

Desde la entrada en vigencia de la Ley 1150 de 2007, las Entidades estatales descritas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, tienen la obligación de publicar en el SECOP, los procesos contractuales que se adelanten bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

Por lo anterior y con el fin de asegurar el estricto cumplimiento del principio constitucional y legal de publicidad en los procesos de contratación estatal, la Entidad deberá proceder a publicar la información de sus procesos contractuales bajo las reglas establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que establece que se debe dar publicidad a la totalidad de los documentos y actos administrativos asociados al respectivo proceso contractual, listando de manera indicativa los siguientes, según el tipo de proceso:

13.1. Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos

En los procesos contractuales que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos deberá publicarse la totalidad de los documentos y actos administrativos relacionados con el respectivo proceso contractual:

- Aviso de convocatoria pública.

- El proyecto de Pliego de Condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el punto anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas.
- El acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección.
- El pliego de condiciones definitivo.
- El acta de la audiencia de distribución y asignación de riesgos.
- Las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- El acto administrativo de suspensión del proceso.
- El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- Las adendas a los pliegos de condiciones.
- El informe de evaluación.
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en el proceso de selección abreviada.
- El acta de audiencia de adjudicación.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- El acto de declaratoria de desierto.
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

En los procesos de Selección Abreviada también deberán publicarse el acta de la audiencia de sorteo cuando los que manifestaron interés son más de diez (10) y la Entidad opta por efectuar sorteo.

En los procesos adelantados bajo la modalidad de Concurso de Méritos, deberá publicarse, adicionalmente a los ya indicados, entre otros:

- El aviso de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de procedimientos con precalificación.
- La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de las listas en los procedimientos con precalificación.

13.2. Contratación directa

En los casos de contratación directa, señalados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, es decir, en los eventos de:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa y los que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos celebrados con Entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

- En la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Deberá publicarse los siguientes documentos:

- El acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el mismo se requiera.
- El contrato, sus adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral.

13.3. Otras publicaciones

Los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos de los procesos a los que se refiere el literal f) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y los descritos en el literal a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Deberá publicarse:

- El contrato, sus adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

14. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago

La dependencia que requiera el bien o servicio deberá presentar la solicitud al ordenador del gasto o su delegado para la autorización y posterior expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) el cual deberá ser presentado al Grupo Contable y a la Subdirección de Gestión Contractual para la solicitud de los conceptos financiero y jurídico.

14.1. Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la Entidad, la forma de pago debe establecerse en los estudios previos. Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el supervisor o el interventor del contrato. El último pago se hará contra acta de liquidación del contrato en el evento que este aplique. En cada pago pactado deberá establecerse el valor y los requisitos para tramitar el mismo. Cada supervisor de contrato verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el respectivo contrato y en la normatividad vigente. En todo caso, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, tales como SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Las facturas serán cancelas por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, dentro de los treinta días

siguientes a la fecha de radicación, previa revisión de la Unidad Ejecutora, quien tendrá a cargo la recepción, verificación y aprobación de la misma con sus soportes, en concordancia con el Estatuto Tributario y la aprobación de la Dirección de Gestión Corporativa y disponibilidad del PAC.

En los respectivos pagos se requiere la presentación por parte de los contratistas de los siguientes documentos:

- a. Presentación en debida forma de la factura.
- b. Relación de los bienes con los valores correspondientes.
- c. Certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
- d. Informe de supervisión el cual debe estar suscrito por el contratista y el supervisor del contrato.
- e. Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal según sea el caso, donde certifique que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales.

Los pagos serán tramitados por el supervisor del contrato ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Gestión Corporativa.

Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Se entienden incluidos como parte del valor de los contratos que se celebren: todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos e indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales correrán a cargo de los contratistas. Los pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria que los contratistas acrediten como propia.

De acuerdo con lo señalado en el Estatuto Anticorrupción, solo se podrá incluir anticipo en los procesos y/o contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, y siempre que no sean de menor o mínima cuantía. En el evento que ocurra, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo.

En los eventos en los cuales se incluya el manejo de recursos a título de anticipo, el contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015, debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

15. Buenas prácticas de la Gestión Contractual

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Entidad optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Ahora bien, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa, y en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el documento *"BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL"*, respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

"En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 Y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso¹³. Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.

La transparencia en la contratación pública la asume como "la interacción de tres componentes rectores tales como la rendición de cuentas, la visibilidad y la integridad, que tiene relevancia en la medida que son una carta de navegación de la organización y de los gobiernos territoriales como actores involucrados con su trabajo. La rendición de cuentas entendida como "el cumplimiento por parte de los individuos y las organizaciones de su responsabilidad medida de la manera más objetiva posible" facilita el acercamiento del Estado a la ciudadanía, retroalimentando los procesos y favorece una mejor identificación de las necesidades de la población. Los gobiernos deben abrirse a la inspección de la sociedad civil, por lo que deben explicar y justificar sus actos, supeditándose a las sanciones en caso de incurrir en falta o ilegalidad. La rendición de cuentas sujeta el uso del dinero público a las disposiciones legales vigentes, pero también a estándares de transparencia, austeridad y eficiencia.

Por su parte, la visibilidad, que hace referencia a "todos los medios para facilitar el acceso de los ciudadanos a la información, así como su entendimiento de los mecanismos para la toma de decisiones", promueve la observancia y el involucramiento de la sociedad en los asuntos que son de su interés. La obligación de los gobernantes de responder las solicitudes de información y los cuestionamientos de los gobernados. Para ello no basta la buena voluntad sino que se requieren mecanismos que develen los actos, las decisiones y políticas de toda autoridad. Es establecer un puente de comunicación permanente, institucional, sin pretextos, entre servidores públicos y ciudadanos.

Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como "la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales", se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.

En conclusión el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.

La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos - "eficacia administrativa" - o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos¹⁴.

Una vez mencionado lo anterior, es preciso puntualizar las fases por las cuales atraviesa el proceso contractual desde la concepción de la necesidad de la Entidad hasta la terminación o liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, con el fin de identificar en cada una de estas etapas buenas prácticas para tener en cuenta.

15.1. Buenas Prácticas en la Etapa de Planeación

Toda gestión contractual del INPEC se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

Por lo anterior,

- a. Cada dependencia definirá de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.
- b. Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- c. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

d. Al momento de elaborar los documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

e. En las solicitudes de contratación y estudios previos es recomendable que los servidores públicos que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- El área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
- Realizar el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- En la realización del estudio de mercado, deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud de cotización, al momento de cotizar esta no sea condicionada al algún requisito en especial, coticen lo que efectivamente es requerido para que sean comparables entre sí.
- Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección, si el proceso lleva o no IVA. Si el proceso así lo exige, el proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados. *Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.*
- *El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.*
- *En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación de licitaciones públicas, se recomienda invitar al Jefe de la Oficina de Control Interno o un delegado.*
- *Los estudios previos, y los anexos de los estudios previos, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.*

Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los servidores públicos encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Subdirección de Gestión Contractual, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

15.2. Buenas Prácticas en el desarrollo del Proceso Contractual - Selección del Contratista

Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, por lo que se recomienda:

a. Selección Objetiva: la exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, el posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

b. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El coordinador del Grupo Precontractual es el responsable de garantizar la publicidad de todos los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación.

c. Es deber de la administración de abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección.

d. Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes, los plazos y términos razonables para que cada una de las etapas del proceso contractual puedan llevarse de la manera más eficaz y transparente.

e. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

f. Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

g. Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como integrantes del Comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor. Dicha evaluación debe ser suscrita por quienes la realizan. Cuando en una evaluación, se establezca por el Comité evaluador que "no cumple" se debe informar el por qué.

h. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

i. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y suspensión de contratos. El consejo de Estado estableció en sentencia del 20 de abril de 2015, que "Los términos definidos en el presente decreto y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio"¹⁵

j. Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

k. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

l. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

m. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos

para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

n. Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

o. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.

p. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

q. La minuta del contrato será realizada por el Grupo de Contratación.

15.3. Buenas prácticas en la supervisión de contratos

Es recomendable se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

a. La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

b. El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin de poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

c. Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

d. En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

e. En el caso de presentarse eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. De ser necesario que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar a la Subdirección de Gestión Contractual la solicitud que se trate debidamente motivada.

f. Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución, así como publicar en el SECOP, los informes parciales y el Informe Final de Supervisión una vez termine el plazo de ejecución.

g. En la carpeta del contrato que reposa en el Grupo de Contratación, deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.

h. El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los

correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

i. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.

15.4. Buenas prácticas en la liquidación del contrato

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas, el balance de ejecución y financiero del contrato, donde pueden establecerse diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

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

15.5. Aplicación de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-

La séptima dimensión de MIPG, el Control Interno, se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y el cual se puede consultar <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

Tal como lo establece la Ley 87 de 1993, el Control Interno está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. Así pues, el Sistema de Control Interno, se orienta a la configuración de estructuras de control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las Entidades cumplan los objetivos institucionales propuestos y se contribuya con la consecución de los fines esenciales del Estado.

A través del Decreto 1499 de 2017, se adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG que articula el nuevo Sistema de Gestión, e integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

El presente Manual de Contratación se expide con arreglo al ARTÍCULO 2.2.23.2. del Decreto 1499 de 2017 el cual establece: “ Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Parágrafo. La Función Pública, previa aprobación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de

Control Interno, podrá actualizar y modificar los lineamientos para la implementación del MECI.”

El objetivo principal de esta actualización es consolidar, todos los elementos que se requieren para que la organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 16 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 10 entidades. Finalmente, es importante resaltar que se realizarán capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la ley sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso.

15.6. Buenas prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual

Para el Instituto es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los documentos del proceso a los que haya lugar. Adicionalmente, cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponente e interesados.

También se cuenta con el intranet como herramienta que apoya la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los servidores públicos pueden consultar las normas y el Plan Anual de Adquisiciones.

Finalmente es importante destacar que tanto la página Web del Instituto como la Intranet cuentan con un link que direcciona a los interesados, a la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- (www.colombiacompra.gov.co), en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos.

15.7. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos que intervengan en las audiencias que se realizan durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten, se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

16. Convenios y Comodatos

Con el propósito de establecer lineamientos en el trámite y suscripción de convenios y comodatos la Dirección General se reserva en forma expresa sus competencias en la celebración de éstas contrataciones, por lo anterior se debe tener en cuenta la competencia legal o acto administrativo vigente de delegación emitida por el Director General del INPEC.

16.1. Convenios Interadministrativos de integración de servicios

Para la celebración de los Convenios interadministrativos de integración de servicios suscritos con Entidades Territoriales se debe tener en cuenta el Decreto 0204 de 2016 por el cual se definen las competencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC) y del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 1709 de 2014.

De conformidad con la Ley 65 de 1993 artículos 17,18, y 19 concordante con la Ley 1709 de 2014, los Establecimientos de reclusión o las Direcciones Regionales, deberán remitir la siguiente documentación a la Dirección General del INPEC y/o a la Dirección Regional según el acto administrativo de delegación vigente:

- a. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del Alcalde o Gobernador.
- b. Acta de posesión del Alcalde o Gobernador.
- c. Acuerdo Municipal vigente suscrito por el Concejo Municipal donde se faculte al Alcalde a celebrar convenios.
- d. Ordenanza Departamental vigente suscrito por la Asamblea Departamental donde se faculte al Gobernador a celebrar convenios.
- e. Original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- f. Registro Único Tributario.
- g. Carta de Intención suscrita por el Alcalde o Gobernador dirigida al Director General en donde manifieste la distribución de los recursos establecidos en el artículo 19 de la Ley 65 de 1993.
- h. Documento suscrito por el Director del Establecimiento o Director regional en donde presente los servidores públicos beneficiados indicando el porcentaje a recibir relacionado con el sobresueldo.
- i. Cuando se trate de obra o mantenimiento, se requiere previamente concepto técnico del Grupo Logístico, además de la ficha técnica.

Es importante tener en cuenta que este convenio de conformidad con la ley precitada consagrará el pago de los siguientes servicios y remuneraciones:

- a. Fijación de sobresueldos a los empleados del respectivo Establecimiento de reclusión,
- b. Dotación de los elementos y recursos necesarios para los internos incorporados a las cárceles nacionales.
- c. Provisión de alimentación en una cuantía no menor de la señalada por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para sus internos. (asumida de conformidad con el Decreto 4150 de 2011 por USPEC)
- d. Reparación, adaptación y mantenimiento de los edificios y de sus servicios, si son de propiedad de los departamentos o municipios. (Si el inmueble es de propiedad del INPEC la competencia será de la USPEC)

Obtenida la documentación relacionada, el Grupo de Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones regionales procederá a la elaboración de la minuta del convenio la cual una vez suscrita por el Director General o el Director regional de acuerdo a la delegación vigente, la enviará por correo y en forma física al Entidad Territorial para que se perfeccione y legalice.

Finalmente, el Director regional dentro de los cinco (5) días enviará copia del Convenio interadministrativo de integración de servicios suscrito a la Dirección General del INPEC y a la Subdirección de Gestión Contractual.

16.2. Convenios de Cooperación, Interadministrativos, de Asociación, y Convenios Marco

De conformidad con el artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, las Entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus Entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las Entidades de este género.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, dispone que, sobre convenios o contratos interadministrativos, la modalidad de la contratación entre Entidades Estatales sea la contratación directa. Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales. Por lo expuesto, la Dirección General del Instituto, deberá remitir a la Subdirección de Gestión Contractual la siguiente documentación:

a. Estudios previos los cuales deberán contener:

- Descripción sucinta de la necesidad que la Entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar.
- Condiciones técnicas exigidas.
- En caso de existir erogación presupuestal, indicar el valor estimado del contrato, su justificación y disponibilidad presupuestal.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Si se establecen garantías, determinar su justificación para exigir las, en cuyo caso se deberá realizar la matriz de riesgo. (artículo 2.2.1.2.1.4.5. Decreto 1082 de 2015).
- Forma de pago, si es del caso.
- Obligaciones de las partes.
- Designación del supervisor que hace el ordenador del gasto.

b. Carta de Intención por parte de la Entidad pública, privada, fundación, institución educativa, dirigida al Director General donde manifieste la conveniencia, pertinencia y oportunidad de suscribir el convenio y en que se beneficiaría el Instituto.

c. Cronograma general de actividades a desarrollar.

d. Certificado de Representación Legal del Conviniendo, expedido con mínimo treinta (30) días de anticipación a la radicación de documentos.

e. Personería jurídica de la Institución.

f. Actos administrativos de nombramiento y posesión del Representante Legal.

g. Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible.

Recibida la documentación descrita, el Grupo de Contratación, procederá a realizar la minuta del convenio, la que una vez firmada por el Director General se enviará al supervisor designado para que realice la gestión de firmas y acta de inicio PA-LA-M03-F18 versión oficial.

Suscrito el convenio por las partes, el supervisor deberá hacer entrega del original junto con el acta de inicio a la Subdirección de Gestión Contractual.

16.3. Contratos de comodato

El Contrato de comodato ha sido utilizado en nuestra legislación vigente como un instrumento de cooperación entre las diferentes Entidades públicas. Cuenta con características especiales, debido a que es unilateral, y solo hay obligación por parte del comodatario como es el conservar la cosa en buen estado y restituirla al momento de terminar el contrato. También es real debido a que se perfecciona con la entrega de la cosa que se va a dar en comodato. Regulado por el artículo 38 de la Ley 9 de 1989 y el Código Civil en su artículo 2200 y s.s. Por otro lado es gratuito ya que solo reporta utilidad para el comodatario y no para el comodante, el comodante es el que soporta el gravamen de prestar para el uso un bien ya sea mueble o inmueble, mientras que el comodatario es quien tiene el disfrute y goce de la cosa. Las obligaciones que surgen para el comodatario se limitan a las siguientes:

- Usar el bien en los términos y condiciones establecidas en el contrato.
- Garantizar su conservación.
- Restituir el bien al vencimiento del término pactado.
- En caso de ser necesario la obtención de seguros requeridos para amparar los bienes adecuadamente.
- Asumir los costos de vigilancia en caso que lo amerite el bien.
- Asumir costos de administración del bien para el adecuado funcionamiento del bien.

Los Directores regionales deberán remitir mediante oficio a la Dirección General del Instituto la documentación respectiva para aprobación del Director General del INPEC de la intención que tiene una Entidad pública, Ente Territorial o personas de derecho privado (sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones) que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, o juntas de acción comunal, fondos de empleados y similares, allegar los siguientes documentos:

Si el comodante es persona natural o jurídica de carácter privado

a. Carta de Intención de la oferta dirigida al Director General del INPEC de entregar un bien mueble o inmueble en Comodato.

b. Copia legible de Cédula de Ciudadanía. (persona natural y jurídica)

c. Certificado de Cámara de Comercio expedido con mínimo treinta (30) días de anticipación a la radicación de documentos.

d. En caso de ser un bien inmueble se requiere un avalúo que determine el valor real del bien ofrecido en comodato con fecha máxima de expedición de un (1) año emitido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores, quienes deberán adjuntar el avalúo certificación vigente de estar inscrito en el Registro Nacional. (Documento para ser avalado por el Grupo Logístico del Instituto). En el caso particular de los automotor, deben cumplir la ficha técnica con las especificaciones exigidas allegando los documentos vigentes y al día (SOAT, Revisión tecno mecánica, Póliza todo riesgo, paz y salvo de la declaración impuesto de vehículo y documentos de propiedad entre otros,) del automotor para que el Grupo Manejo de Bienes Muebles revise la respectiva documentación y posteriormente emita el respectivo concepto.

e. Certificado de tradición del inmueble no mayor de un (1) mes de expedición al momento de presentar los documentos, donde figure que quien ofrece el inmueble en comodato es propietario y se encuentra libre de gravámenes.

f. Paz y salvos que indiquen que el predio se encuentra al día en el pago de obligaciones tributarias que este produce hasta el momento de la entrega en comodato.

g. Minuta del Contrato

Cuando el comodante es Entidad Pública

a. Carta de Intención de la oferta dirigida al Director General del INPEC de entregar un bien mueble o inmueble en Comodato.

b. Copia legible de Cédula de Ciudadanía.

c. Resolución de Nombramiento del Representante Legal de la Entidad.

d. Resolución de delegación o autorización para otorgar el predio en comodato.

e. Estudio Previo de entrega de bien mueble o inmueble.

f. Certificado de Tradición del inmueble no mayor de un (1) mes de expedición al momento de presentar los documentos, donde figure que quien ofrece el inmueble en comodato es propietario y se encuentra libre de gravámenes.

g. En caso de ser un bien inmueble se requiere un avalúo que determine el valor real del bien ofrecido en Comodato con fecha máxima de expedición de un (1) año emitido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores, quienes deberán adjuntar al avalúo certificación vigente de estar inscrito en el Registro Nacional. En el caso particular de los automotores, deben cumplir la ficha técnica con las especificaciones exigidas allegando los documentos vigentes y al día (SOAT, Revisión tecno mecánica,

Póliza todo riesgo, paz y salvo de la declaración impuesto de vehículos y documentos de propiedad entre otros,) del automotor para que el Grupo Manejo de Bienes Muebles revise la respectiva documentación y posteriormente emita el respectivo concepto.

h. Paz y salvos que indiquen que el predio se encuentra al día en el pago de obligaciones tributarias que este produce hasta el momento de le entrega en comodato.

i. Minuta del Contrato.

Obtenida la documentación relacionada, el Grupo de Contratación procederá a remitir minuta del contrato de comodato al Director General para su firma, posteriormente se enviará por correo electrónico y en forma física a la Dirección regional o Establecimiento de reclusión en donde se va a ejecutar el contrato de comodato, para su cumplimiento.

17. Vigencia, derogatoria y control de cambios

17.1. Vigencia

El presente Manual de Contratación rige a partir de la fecha de su expedición.

17.2. Derogatoria

El presente documento actualiza y deja sin efecto todas las disposiciones que le sean contrarias.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra -www.colombiacompra.gov.co

Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normas señaladas en el acápite del "Marco Legal" del presente Manual.

Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, V.1.

Manual de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Formatos Ministerio de Justicia y del Derecho.

Anexos

- [PA-LA-M03-F01 V01 Análisis del Sector Contratación Directa](#)
- [PA-LA-M03-F02 V01 Análisis del Sector en Procesos de Contratación de Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.](#)
- [PA-LA-M03-F03 V01 Análisis del Sector para Procesos de Selección.](#)
- [PA-LA-M03-F04 V01 Estudios Previos Licitación Pública.](#)
- [PA-LA-M03-F05 V01 Estudios Previos Selección Abreviada.](#)

- [PA-LA-M03-F06 V01 Estudios Previos Concurso de Méritos.](#)
- [PA-LA-M03-F07 V01 Estudios Previos Mínima Cuantía.](#)
- [PA-LA-M03-F08 V01 Estudios Previos Contratación Directa.](#)
- [PA-LA-M03-F09 V01 Estudios Previos Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.](#)
- [PA-LA-M03-F10 V01 Aviso de Convocatoria](#)
- [PA-LA-M03-F11 V01 Invitación Mínima Cuantía.](#)
- [PA-LA-M03-F12 V01 Pliego de Condiciones Licitación](#)
- [PA-LA-M03-F13 V01 Pliego de Condiciones Selección Abreviada Menor Cuantía](#)
- [PA-LA-M03-F14 V01 Pliego de Condiciones Selección Abreviada por Subasta.](#)
- [PA-LA-M03-F15 V01 Pliego de Condiciones Concurso de Méritos.](#)
- [PA-LA-M03-F16 V01 Comunicación Aceptación de Oferta.](#)
- [PA-LA-M03-F17 V01 Aprobación de Garantías.](#)
- [PA-LA-M03-F18 V01 Acta de Inicio](#)
- [PA-LA-M03-F19 V01 Modificación, Adición, Prorrogas y Suspensiones.](#)
- [PA-LA-M03-F20 V01 Informe Parcial de Supervisión.](#)
- [PA-LA-M03-F21 V01 Informe Final de Supervisión](#)
- [PA-LA-M03-F22 V01 Acta de Archivo.](#)
- [PA-LA-M03-F23 V01 Acta de Liquidación](#)
- [PA-LA-M03-F24 V01 Lista de chequeo Licitación Pública](#)
- [PA-LA-M03-F25 V01 Lista de chequeo Selección Abreviada](#)
- [PA-LA-M03-F26 V01 Lista de chequeo Concurso de Méritos](#)
- [PA-LA-M03-F27 V01 Lista de chequeo Mínima Cuantía.](#)
- [PA-LA-M03-F28 V01 Lista de chequeo Contrato de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.](#)
- [PA-LA-M03-F29 V01 Lista de chequeo Contratación Directa \(Proveedor exclusivo\)](#)
- [PA-LA-M03-F30 V01 Lista de chequeo Contrato Interadministrativo.](#)
- [PA-LA-M03-F31 V01 Lista de chequeo Convenio Cooperación](#)
- [PA-LA-M03-F32 V01 Lista de chequeo Convenio de Asociación](#)
- [PA-LA-M03-F33 V01 Lista de chequeo Convenio Inter Cooperación.](#)
- PA-LA-M03-F34 V01 Acta de audiencia de adjudicación
- [PA-LA-M03 V6 Manual de contratación.PDF](#)

- ²Procuraduría General de la Nación, Recomendaciones para la elaboración de estudios previos.
- ³Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente
- ⁴Resolución No. 1973 del 6 de junio de 2012, emitida por el Director General del INPEC.
- ⁵Resolución No. 1973 del 6 de junio de 2012, emitida por el Director General del INPEC.
- ⁶Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".
- ⁷Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, V.1. Numeral 4.1.1.3.4. Estudio del Sector.
- ⁸Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, V.1. Numeral 4.1.1.3.4.1. Aspectos Generales
- ⁹Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación, V.1. Numeral 4.1.1.3.4.2. Estudio de la Demanda
- ¹⁰Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", artículo 94: "La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto (...)"
- ¹¹Departamento Nacional de Planeación. Manual de Buenas prácticas para la gestión contractual pública. Bogotá. 2004. Pág. 23
- ¹²Solano Sierra Jairo Enrique, Contratación Administrativa, Cuarta Edición, Ediciones Doctrina y Ley Ltda, Bogotá 2010, pag. 627
- ¹³Bejarano Roncancio, Jhon Jairo. Fundamentos de Contratación Pública para proyectos sociales en alimentación y nutrición. <http://www.bdigital.unal.edu.co/636/5/9789587194029.03.pdf>
- ¹⁴Integridad en la contratación pública. Buenas prácticas de la "A" a la "Z". <http://www.oecd.org/dataoecd/45/44/38947794.pdf>
- ¹⁵Consejo de Estado - 20-ABRIL-2015 rad. 11001-03-26-000-2014-00037-00 (50219)
- ¹⁶Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	18/May/2009	Creación del documento	No aplica
2	27/Jul/2011	Se hace necesario ajustar el Manual de Contratación a las nuevas normas reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional acerca de los procesos de adquisición en las Entidades públicas	Se modifica la estructura y contenido del documento
3	29/Abr/2016	Cambio en la normatividad legal vigente aplicable.	Se modificó el Manual de Contratación de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión, con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y con las demás normas que sobre la materia se encuentran vigentes
4	12/Jul/2017	Mejora del Manual de Contratación.	Se modifica el capítulo 4, por la expedición de la resolución No. 000376 del 17 de febrero de 2017. El Director General delega en el (la) Director de la Escuela de Formación, Directores Regionales y Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional celebrar contratos de arrendamiento bajo la modalidad de contratación directa. En el numeral 4.3, por razón de la competencia funcional, se modifica la tabla con los nombres de los establecimientos de reclusión que tienen delegación hasta los 1.000 SMMLV, cambiando los nombres de los ERON por los códigos de identificación. En el numeral 7.6.2 Desarrollo de la Contratación Directa, se incluyen los nombres de los formatos utilizados en la Contratación Directa.
5	13/Jul/2017	Mejora del Manual de Contratación.	Modificación en el numeral 4.2 por razón de la cuantía en el párrafo dos quedara así, Procesos de selección y contratación cuya cuantía sea igual o inferior a los MIL QUINIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (1.500 SMMLV), se delega en el Director de Gestión Corporativa del INPEC y Directores Regionales". Igualmente, en la delegación en los Directores Regionales

			para la celebración de Convenios de Integración de servicios con entes territoriales se modificara y quedará hasta el tope máximo del 10% de la Menor Cuantía es decir hasta CIEN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (100 SMMLV) para los Establecimientos de Reclusión Penitenciarios y Carcelarios que conforman cada Regional, en beneficios de la Población Privada de la Libertad - PPL. Cuando el valor del convenio de integración de servicios supere el tope máximo de la cuantía delegada en los Directores Regionales, será el Director General del INPEC quien ejercerá la suscripción del mismo.
6	15/Mar/2019	Incorporar estándar ACA	Acreditación ACA.
7	12/Jul/2019	Mejora del Manual de Contratación	Se debe ajustar lo referente a Delegación en materia contractual, se suprime la donación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Martha Lucia Nombre: Guzmán Castiblanco</p> <p>Auxiliar Cargo: Administrativo</p> <p>15/Jul/2019 Fecha:</p>	<p>Juan Manuel Riaño Vargas Nombre:</p> <p>Jefe Oficina Cargo: Asesora de Planeación</p> <p>15/Jul/2019 Fecha:</p> <p>Angelica María Patiño García Nombre:</p> <p>Profesional Especializado Cargo:</p> <p>15/Jul/2019 Fecha:</p> <p>Angelica María Patiño García Nombre:</p> <p>Profesional Especializado Cargo:</p> <p>15/Jul/2019 Fecha:</p>	<p>José Nemesio Moreno Rodríguez Nombre:</p> <p>Director de Gestión Corporativa Cargo:</p> <p>19/Jul/2019 Fecha:</p>

TXTCopiaControlada