

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO -
INVIPASTO**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**San Juan de Pasto
2025**

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1.	OBJETIVO	6
2.	ALCANCE	6
3.	DEFINICIONES.....	6
4.	GENERALIDADES	13
4.1.	NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO- INVIPASTO.....	13
4.2.	ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	13
4.3.	ORDENACIÓN DEL GASTO.....	14
4.4.	REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE INVIPASTO	14
5.	DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS	15
5.1.	ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
5.2.	ETAPA PRECONTRACTUAL	16
5.2.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	17
5.2.2.	PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL.....	18
5.2.3.	ESTUDIOS PREVIOS	20
5.2.4.	ESTUDIOS DEL SECTOR	23
5.2.5.	MATRIZ DE RIESGOS	24
6.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	26
6.1.	DOCUMENTOS TIPO.	26
6.2.	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	27
6.3.	AVISO DE CONVOCATORIA	28
6.4.	RESOLUCIÓN DE APERTURA	28
6.5.	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	28
6.6.	VEEDURIAS CIUDADANAS	28
6.7.	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	29
6.8.	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL PLIEGO DEFINITIVO	29
6.9.	ADENDAS	30
6.10.	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	30
6.11.	EVALUACIÓN DE OFERTAS	31
6.12.	PUBLICACION DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL SECOP	32
6.13.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA	32
7.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	32
7.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	33
7.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	36
7.3.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	39
7.4.	MÍNIMA CUANTÍA.....	41
7.5.	Contratación Directa.	42
7.5.1.	Urgencia Manifiesta.....	42
7.5.2.	Contratos Interadministrativos.....	43
7.5.3.	Convenios Interadministrativos:.....	44

7.5.4. Contratación de empréstitos:.....	44
7.5.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:.....	44
7.5.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.	45
7.5.7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos.....	45
7.5.8. El arrendamiento o adquisición de inmuebles:	46
8. ETAPA CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.....	47
8.1. GESTION CONTRACTUAL EN SECOP II.	47
8.2. REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN	48
8.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	48
8.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	49
8.5. INICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.	50
8.6. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	50
8.7. ADICIÓN	50
8.8. PRORROGA:	52
8.9. OTRAS MODIFICACIONES A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO.....	52
8.10. CESIÓN	53
8.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA	54
8.12. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.	54
8.13. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.....	55
9. PERFIL DE SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.....	55
9.1. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	55
9.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	56
9.2.1. PERFIL INTERVENTOR	56
9.3. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	57
9.4. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	57
9.5. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.....	58
9.6. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	60
10. INICIO DEL CONTRATO.....	61
10.1. ACTA DE INICIO	61
10.2. CAPACITACIÓN	62
10.3. REGISTRO PRESUPUESTAL	62
10.4. PAC	62
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL	63
13. INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	67
13.1. INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR	68
14. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	68
15. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	70
15.1. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	71
15.2. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	72

	4
15.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	72
16. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	73
16.1. MULTAS	73
16.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA O COMPENSATORIA	73
16.3. CADUCIDAD	73
17. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	74
17.1. ETAPA POS CONTRACTUAL- LIQUIDACIÓN.....	74
17.2. LIQUIDACIÓN BILATERAL	75
17.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	75
17.4. LIQUIDACIÓN JUDICIAL	76
17.4.1. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	76
18. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE INVIPASTO	77
19. RESPONSABILIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO INVIPASTO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	77
20. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, Y CONFLICTO DE INTERES. 77	
21. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	79
21.1. EL PACTO DE MULTAS.....	79
21.1.1. Condiciones previas.....	80
21.1.2. Condiciones posteriores.....	80
21.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	80
21.2.1. Condiciones previas:.....	81
21.2.2. Condiciones posteriores:	81
22. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	81
De manera obligatoria. (se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente.).....	82
- En los contratos de obra	82
- Contrato de Explotación y concesión de bienes del Estado	82
- Contratos relacionados con el programa de alimentación escolar	82
- Contratos de prestación de servicios públicos.....	82
- Contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal.....	82
23. INTERPRETACIÓN UNILATERAL	83
24. MODIFICACIÓN UNILATERAL.....	83
25. TERMINACIÓN UNILATERAL	83
26. CADUCIDAD	84
27. REVERSIÓN	85
28. SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES.....	85
29. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	86
29.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL	86
29.2. DURANTE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	87
29.3. DURANTE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN	90
30. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN MATERIA CONTRACTUAL	91
31. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	91

32.	CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION.....	92
33.	COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN	92
33.1.	INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	93
33.2.	FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR	93
34.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	94
35.	VIGENCIAS Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN	94

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera en Invipasto para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia, así como, en los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, asesores del Grupo de Contratación, designados como supervisores de contratos, contratistas de las dependencias del INVIPASTO en el desarrollo de su actividad contractual, quienes sean contratados como apoyo a la contratación y/o supervisión y, en general, todos aquellos que pretendan con la Entidad a través de cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

3. DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado Colombia Compra eficiente:

ACTA DE INICIO: Documento en el que las partes, de común acuerdo, dejan constancia del inicio del plazo contractual.

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

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

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Estudio que permite conocer el bien o servicio a adquirir en términos de oferta y demanda, e identificar el precio más justo a pagar por la satisfacción de la

necesidad de la Entidad. Asimismo, por medio de este estudio las Entidades Estatales identifican quién puede proveer su bien o servicio, cómo se desarrolla ese negocio, su cadena de producción y distribución, para saber si el sector tiene la capacidad de proveer el servicio en las condiciones y cantidades requeridas por la Entidad Estatal.

Este estudio debe realizarse desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo

ANEXO: Documento o conjunto de documentos que la Entidad Estatal adjunta al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral de este.

ANTICIPO: Préstamo destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la presentación de la cuenta o factura respectiva.

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

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco.

CENTRO DE COSTO: Unidad de la Entidad Compradora con presupuesto asignado e independencia en la realización de pedidos.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

COMPRADOR PÚBLICO: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

COMPUTACIÓN EN LA NUBE: Es un modelo para habilitar acceso conveniente por demanda a un conjunto compartido de recursos computacionales configurables, por ejemplo, redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios, que pueden ser rápidamente provisionados y liberados con un esfuerzo mínimo de administración o de interacción con el Proveedor de servicios.

CONSORCIO: Figura asociativa en la cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONTRATISTA: Persona natural, jurídica o el grupo de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí que suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.

CONTRATO DE OBRA: Acuerdo de voluntad celebrado por las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

COTIZACIÓN: Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

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

DOCUMENTOS TIPO: Documentos adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública que incluyen los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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

ESTUDIO DE MERCADO: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

ESTADOS FINANCIEROS: Informes utilizados en las instituciones/empresas que reflejan la situación económica y financiera y los cambios que se dan en cierta fecha o período determinado. Un juego completo de estados financieros comprende: (a) un estado de situación financiera al final del período; (b) un estado del resultado integral del período; (c) un estado de cambios en el patrimonio del período; (d) un estado de flujos de efectivo del período; (e) notas que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y (f) un estado de situación financiera al principio del primer período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

ESTUDIOS PREVIOS: Justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza la Entidad de acuerdo con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

FASECOLDA: Es la Federación de Aseguradores Colombianos.

FORMATO: Documentos que aporta el proponente y que hacen parte integral de su oferta.

FORMULARIO: Documento por medio del cual la Entidad solicita información específica que debe ser diligenciada por el proponente

FOSYGA: Fondo de solidaridad y garantía.

GARANTÍA: Respaldo que tiene como fin el pago a favor de la Entidad Estatal de las indemnizaciones o sanciones derivadas del incumplimiento del contrato por parte del Contratista. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

GUÍA DE VALORES DE FASECOLDA: Es la guía de precios de vehículos publicada por la Federación de Aseguradores Colombianos (Fasecolda) en formato Excel correspondientes para último mes disponible.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

NUBE: Es un modelo para habilitar acceso conveniente por demanda a un conjunto compartido de recursos computacionales configurables, por ejemplo, redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios, que pueden ser rápidamente aprovisionados y liberados con un esfuerzo mínimo de administración o de interacción con el proveedor de servicios.

OPERACIÓN PRINCIPAL: Es el grupo de estudios, actividades que realiza Colombia Compra Eficiente para: (i) identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que deben ser un instrumento de agregación de demanda; y (ii) para estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las Entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un instrumento de agregación de demanda.

OPERACIÓN SECUNDARIA: Es la transacción realizada por la Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la Entidad Estatal debe verificar si existe un instrumento de agregación de demanda para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirse enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y colocar la Orden de Compra en los términos establecidos en el instrumento de agregación de demanda.

ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

PAGO ANTICIPADO: Extinción anticipada de obligaciones a través del pago de una parte del precio.

PLIEGO DE CONDICIONES: Conjunto de reglas que rigen el Proceso de Contratación y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de Contratación.

PLIEGO DE CONDICIONESTIPO: Documento estructurado, actualizado y publicado por Colombia Compra Eficiente que incorpora las condiciones habilitantes, requisitos de puntaje y demás aspectos señalados en el artículo 1 de la Ley 2022 de 2020.

PETICIÓN: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PERSONAL EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Son las personas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a mediano y largo plazo que al interactuar con diversas barreras incluyendo las actitudinales, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, en los términos de la Ley Estatutaria 1618 de 2013.

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

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

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

PQRS: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

QUEJA: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

RECLAMO: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención a una solicitud.

REGISTRO TIC: Es el registro de Proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones y titulares de permisos para el uso del espectro radioeléctrico que es el mecanismo a través del cual se formaliza la habilitación general para la prestación de redes y/o servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con los artículos 10 y 15 de la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 4849 de 2009.

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

RFI: REQUEST FOR INFORMATION.: Es la solicitud de que envía una Entidad Estatal para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un Proceso de Contratación.

RPBN: Registro de productor de bienes nacionales.

RUNT: Registro único nacional de tránsito.

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

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SFC: Superintendencia Financiera de Colombia.

SICOM: Es el sistema de información de combustibles líquidos del Ministerio de Minas y Energía.

SIREM: Es el sistema de información y reporte empresarial de la Superintendencia de Sociedades.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

SOAT: Seguro obligatorio de accidentes de tránsito para los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional que ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito, incluyendo los vehículos extranjeros que circulan por el territorio nacional y excluyendo aquellos que se movilizan por vías férreas y la maquinaria agrícola.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización.

SUGERENCIA: Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA: Es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

UNIÓN TEMPORAL: Forma asociativa en la cual dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se imponen de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de sus integrantes.

4. GENERALIDADES

4.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO- INVIPASTO

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, que ha sido creado con el objeto de coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social, contribuyendo a una adecuada calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en la población vulnerable.

4.2. ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre INVIPASTO se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes salvo en las particularidades regidas por la citada ley.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de INVIPASTO, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Administrativa

También forman parte del marco legal de contratación del INVIPASTO, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en INVIPASTO

En todos los procesos de contratación que adelante INVIPASTO, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Por otra parte, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, que señala: “Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código”, en las actuaciones respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma antes transcrita.

4.3. ORDENACIÓN DEL GASTO

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Representante legal del INVIPASTO o el funcionario a quien este delegue, a través de acto administrativo, tiene la facultad para contratar en nombre de la entidad y suscribir los actos inherentes a los diferentes procesos de selección de contratistas.

La delegación y ordenación del gasto, se fundamenta en las resoluciones reglamentarias No. 4643 del 28 de diciembre de 2017 y 1021 del 19 de marzo de 2020, expedidas por el director de INVIPASTO, en donde se delegó la ordenación del gasto en materia contractual, la ordenación del pago, entre otras funciones al interior de la Entidad, de la siguiente forma:

Delegación en el (la) DIRECTOR EJECUTIVO DE INVIPASTO: La competencia para celebrar contratos y la ordenación del gasto en suma superior a sesenta y cinco (65) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv) y hasta por la suma equivalente a ocho mil (8.000) smmlv, con independencia de su fuente de financiación. Igualmente se delega en dicha persona la suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantías

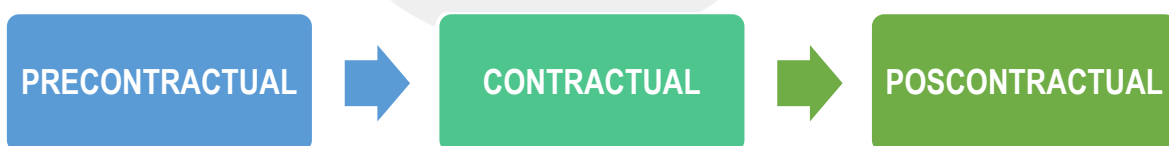
4.4. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE INVIPASTO

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual le son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos — régimen de inhabilidades e incompatibilidades—, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.
2. A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.
3. En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
4. Los contratos celebrados por el INVIPASTO se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a escrito.
5. Para la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal por parte de la Entidad (si aplica), la aprobación de la garantía (si aplica). Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá, además, el certificado de afiliación o aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando corresponda el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-.
6. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de INVIPASTO toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (Intuitu personae).
7. En los procesos de selección que adelante INVIPASTO así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta de manera preferente, las diferentes Guías, Manuales, circulares, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – (CCE).

5. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

5.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

- **La primera etapa corresponde a la etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran

todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

- **La segunda etapa denominada etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.
- **Como última etapa se concibe el periodo post contractual o etapa de liquidación**, en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato y/o convenio en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO.

Incluye los trámites que van desde la elaboración de estudios y documentos previos, hasta la adjudicación o hasta la declaratoria desierta del proceso de selección correspondiente. Para el caso de la contratación directa, incluye además la elaboración del acto administrativo de justificación de esa modalidad de selección o de declaratoria de urgencia manifiesta, así como los demás documentos necesarios para cada causal y tipo contractual hasta la suscripción del respectivo contrato o convenio.

Toda la gestión contractual del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios

en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

La dependencia del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto-INVIPASTO, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente

5.2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente.

Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el **31 de enero de cada año**, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el Subdirector Administrativo y Financiero, envía un comunicado interno a cada Subdirector o Jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, así como su remisión para aprobación ante el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, la Oficina Jurídica, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web del Instituto, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Jurídica, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados al Comité de Contratación para su respectiva recomendación y posterior aprobación por parte del Director (a) del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en los siguientes casos: Cuando:

- (i) Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) Para excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

5.2.2. PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL.

La contratación estatal debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien, servicio u obra a contratar. La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual, estarán a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo de la Oficina Jurídica de INVIPASTO.

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

En los estudios deberá señalarse el responsable de realizar la supervisión del contrato o especificar si existe interventor. En caso de que la supervisión recaiga sobre un funcionario en el estudio previo deberá determinar el servidor sobre el cual recae dicha actividad.

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

Al momento de realizar los estudios previos, la dependencia que requiere la obra, el bien o servicio a contratar debe hacer la verificación en el PAA que los mismos se encuentren incluidos en este y así manifestarlo en el mencionado estudio. En el evento de no encontrarse incluido en el PAA, antes de enviar a la Oficina Jurídica, se debe proceder a realizar la actualización conforme a los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente para ello.

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmado por la Subdirector Administrativo y Financiero, con fecha de expedición de acuerdo a las directrices que previamente se señalen.

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

En INVIPASTO, el área o dependencia que requiera el contrato, debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

5.2.3. ESTUDIOS PREVIOS

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la Entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Son elaborados por cada una de las áreas del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos a la Oficina Jurídica a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso conveniente. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

- **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:** El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir el Instituto de cara a satisfacer el interés general.
- **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.

El objeto es la forma en que la administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos extensos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

- **La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos:** Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en la Oficina Jurídica.
- **El valor estimado del contrato y la justificación de este:** El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; 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.

El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto

del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En los estudios previos debe indicarse el procedimiento de cómo se seleccionará la oferta que más le convenga al Instituto. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad.
- **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad.

En los estudios previos se deben plasmar las herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

- **Las garantías que INVIPASTO contempla exigir en el proceso de contratación.** Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo con lo establecido en las normas de contratación estatal, el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, exigirá garantías para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de: la presentación de ofertas, los contratos y su liquidación y aquellos riesgos surgidos por actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas.

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

Para esto es necesario que la dependencia donde se genera la necesidad de contratación, tenga en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

- **La indicación de si requiere o no interventoría:** En los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que se contará con interventoría, según sea el caso.
- **Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.**
- **Clasificación en el sistema UNSPSC.** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes, servicios u obras, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las dependencias de INVIPASTO definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos.

- **Valor:** Corresponde al costo económico que tendrá el bien, servicio u obra objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello
- **Forma de pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Se podrá pactar la entrega de anticipos y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

- **Plazo de ejecución.** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

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

No obstante, lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o existe un régimen especial para el manejo de los mismos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros, o por fuerza mayor, o si se cuenta con la respectiva autorización para la recepción de bienes y servicios que superen la presente vigencia fiscal.

- **Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.**

5.2.4. ESTUDIOS DEL SECTOR

Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

- **Análisis de mercado:** Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.
- **Análisis de la oferta:** Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- **Análisis de la demanda:** Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.
- **Análisis de Precios Históricos:** En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
- **Aspectos a tener en cuenta en el estudio del sector:** Se debe identificar los proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación con Entidades Estatales. Para el efecto es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM), administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular lo que permite tener información para que la Entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

La Entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio. Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la Entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

- **Cotizaciones:** La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.). Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera.

Para la elaboración de los diferentes estudios de mercados que se requieran, se deberá solicitar cotizaciones a diferentes proveedores, es decir que no se invite a cotizar siempre a los mismos, con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección desde su concepción.

Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

5.2.5. MATRIZ DE RIESGOS

GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXAMINA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Al elaborar los estudios previos la Dependencia correspondiente del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar la ejecución del contrato. Para tal efecto, el Instituto se apoyará en el Documento CONPES 3714 de 2011 o en los documentos que lo sustituyan o modifiquen.

Es necesario precisar que, conforme al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, debe evaluar los riesgos previsibles para todas las modalidades de contratación, considerando el valor y la naturaleza del contrato. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 deberá realizarse para cada caso concreto. Para ello, el Instituto debe analizar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan

Aquellos tratamientos para mitigar los riesgos, correspondan a garantías, cláusulas penales o multas y sanciones, mismos que, deben ser incluidos en el Pliego de Condiciones o su equivalente y en la minuta del contrato.

Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que deben cumplir las garantías de contratación serán el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los Interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la

menor cuantía. En el evento en el cual el Instituto las estime necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo suscrito por la dependencia solicitante.

En conclusión, durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicado la parte que debe asumirlo

6. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

En la etapa de selección, el Instituto recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento general de selección de Contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de Contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de Riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los Documentos del Proceso.

Posteriormente, INVIPASTO recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quien las formuló y las evaluará.

En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego el Instituto publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, el Instituto revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para la Dirección Ejecutiva.

INVIPASTO adelantará el Proceso de Contratación teniendo en cuenta las siguientes actividades:

6.1. DOCUMENTOS TIPO.

Las dependencias que requieren el bien, servicio u obra a contratar, deberán verificar si el proceso que se pretende adelantar cuenta con Documentos Tipo adoptados por la Agencia

Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales deberán aplicarse de manera obligatoria.

En virtud del artículo 2.2.1.2.6.1.4 del Decreto 1082 de 2015 las Entidades Estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

6.2. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

El Instituto deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- 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 Instituto debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una 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 Instituto y el Contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos 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 el Instituto puede expedir Adendas.
- n. El Cronograma.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: (i) de diez (10) días hábiles en la licitación pública y (ii) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015

6.3. AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de Convocatoria deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, contratación directa y acuerdo marco de precios.

6.4. RESOLUCIÓN DE APERTURA

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada, mismo que deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

La Oficina Jurídica elaborará la Resolución Apertura del proceso, la cual será suscrita por la Dirección Ejecutiva, precisando los siguientes aspectos:

- a. El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- b. La modalidad de selección del Contratista.
- c. La dirección física, en caso que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde el Instituto atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- d. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. El Cronograma.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

6.5. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, el Instituto revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del Contrato.

Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993. El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

6.6. VEEDURIAS CIUDADANAS

El Instituto a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas en aras de que puedan desarrollar su actividad durante la etapa

precontractual, contractual y postcontractual, y para que, conforme con 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 funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, INVIPASTO deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

6.7. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el Instituto en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que el Instituto considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos.

Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el Cronograma del proceso de selección

6.8. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL PLIEGO DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones, serán remitidas a los integrantes del área solicitante o a quien la Dirección Ejecutiva designe, con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, la Oficina Jurídica procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP.

Las respuestas estarán suscritas por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de la observación, en caso de adelantar la evaluación sin el uso de las herramientas dispuestas por el SECOP. En el evento contrario, esto es, si se utiliza dicha plataforma, se deberá establecer el respectivo flujo de aprobación.

En el caso de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por INVIPASTO, se deberán consignar en la Adenda correspondiente.

La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP.

6.9. ADENDAS

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

El Instituto señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

INVIPASTO, podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.

En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Las Adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre.

6.10. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando a juicio del Instituto se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por la Dirección Ejecutiva, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP.

6.11. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva emitirá un acto administrativo por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas para recomendar a la Dirección Ejecutiva el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección.

El Comité Evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, Adendas y a la normatividad vigente.

Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través del usuario administrador del Instituto.

El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

Ello quiere decir que, tratándose de la licitación pública, el término para subsanar será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por su parte, en la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta (artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Finalmente, en la mínima cuantía el plazo será de 1 día hábil, según lo estatuido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El Instituto debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación.

En el evento en que el Instituto no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual se recomienda otorgar un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de ellos documentos que son susceptibles de subsanación.

En todo caso, los proponentes durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Aunado a lo antes mencionado, es perentorio recordar que, los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018.

6.12. PUBLICACION DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL SECOP

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: (i) durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; (ii) durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y (iii) cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

6.13. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

INVIPASTO expedirá, debidamente motivada, la Resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más favorable al Instituto a y a los fines que ella busca.

Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto al Instituto como al adjudicatario.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones

Cuando la declaratoria de desierta proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto-INVIPASTO, se efectúa conforme a lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente, comienza con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia que presenta la necesidad a Dirección Ejecutiva, adjuntando los documentos soportes.

Posteriormente, la Oficina Jurídica del Instituto, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017 y demás normas aplicables y dependiendo el objeto a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de méritos
- Mínima Cuantía
- Contratación Directa
- Régimen especial

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

Conforme con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, la definición y reglas de cada una de estas modalidades es la siguiente:

7.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía del Instituto.

De ahí que el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, debe adelantar los procesos de contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía

En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

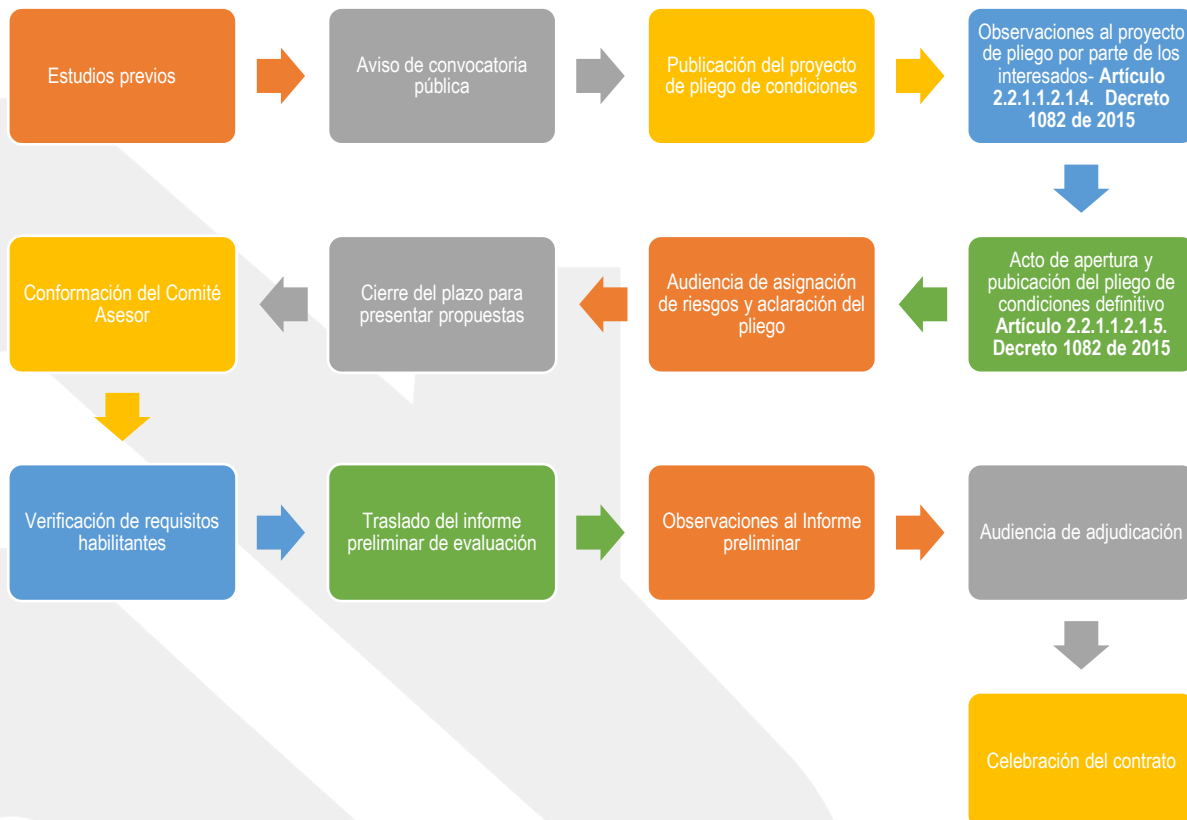
La Licitación Pública, está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y un segundo sobre que contenga la oferta económica.

En la plataforma del SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

A efectos de apoyar el proceso de formación de los diferentes participes del Sistema de Compra Pública y difundir las practicas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, puso a disposición de los interesados la GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA, misma que se recomienda ser consultada por la Oficina Jurídica, al momento de iniciar el proceso de contratación.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, el trámite será el siguiente:



Sobre las características de la licitación pública, se deben destacar las siguientes:

- I. Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
- II. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.

La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, el Instituto podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva.

En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.

- III. Durante el proceso de contratación el Instituto puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- IV. INVIPASTO, puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- V. Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, el Instituto, puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos tres (3) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

Frente a las características propias de los procesos de licitación de obra pública, encontramos los siguientes:

- A. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.
- B. Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, el Instituto evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.
- C. Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, “término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad”, tal como lo dispone el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.
- D. Finalizado dicho plazo, INVIPASTO, se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los factores de calificación distintos a la oferta económica.

El segundo sobre, es decir, el que contiene la oferta económica, deberá mantenerse cerrado hasta la audiencia de adjudicación.

- E. De igual forma, durante la audiencia de adjudicación, el Instituto dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará *“a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”*, tal como lo estatuye el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

7.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección se encuentra contemplada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley, se mencionan a continuación:

- **Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización**, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los “Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, la Dependencia que requiera el servicio con apoyo de la Oficina Jurídica, deberán consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Agencia de Compras Públicas- Colombia Compra Eficiente para adquirirlos de manera obligatoria por su conducto. Se deberá hacer lo mismo, respecto de los demás instrumentos de agregación de demanda.

El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato celebrado entre proveedores y la ANCP–CCE, con el fin de provisionar a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la Agencia.

La ANCP–CCE tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios.

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La Dependencia que requiera el servicio con apoyo de la Oficina Jurídica, deben hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
 - b. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
 - c. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera.
 - d. La Oficina Jurídica presentará el evento de cotización previa aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.
 - e. Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC.
 - f. El supervisor designado, deberá solicitar la expedición del Registro Presupuestal ante la Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Contratación de menor cuantía.**

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD ESTATAL (SMLMV)	MENOR CUANTÍA (SMLMV)	MÍNIMA CUANTÍA
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45
Menos de 120.000	280	28

Para efecto de la cuantía en los procesos de selección debe tener en cuenta el acto administrativo que el Instituto emitirá al inicio de cada vigencia en la que se determinan las cuantías para los diferentes tipos de procesos contractuales.

A efectos de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, puso a disposición de los interesados la GUÍA RÁPIDA PARA HACER UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA EN EL SECOP II, misma que se recomienda ser consultada por la Oficina Jurídica, al momento de iniciar el proceso de contratación.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a la modalidad.



- **Contratación derivada de la declaratoria desierta de una Licitación Pública**

Un proceso de contratación adelantado por Licitación Pública, declarado desierto, se podrá iniciar nuevamente para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección la selección abreviada.

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto, debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

- **Enajenación de los bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 la competencia de la enajenación de bienes de las entidades estatales de orden nacional se encuentra en la Central de Inversiones CISA S.A., cuando las entidades estatales no se encuentren dentro de los presupuestos de dicho artículo, el artículo 2.2.1.2.2.1.4 ibídem indica que pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, de acuerdo a las disposiciones reglamentadas en la normatividad vigente.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

- **Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.**

De acuerdo a lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015 las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

7.3. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos, se encuentra contemplado en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinando que: *“corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.*

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado”

Por otra parte, el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

En el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 21 de abril de 2021, se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. El Instituto señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. El Instituto, publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en

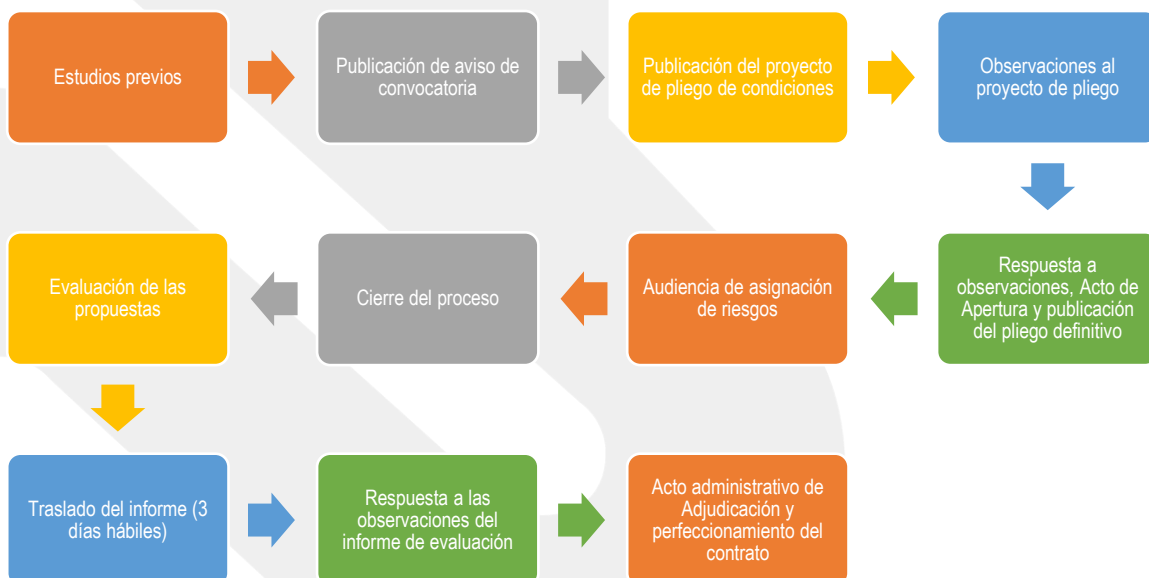
el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

- Una vez INVIPASTO haya atendido, las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje

Respecto al concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde el Instituto, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Por su parte la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

El procedimiento del concurso de méritos abierto que debe surtir es el siguiente:



Nota: En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

A efectos de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, puso a disposición de los interesados la GUÍA RÁPIDA PARA HACER UN PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO EN EL SECOP II, misma que se recomienda ser consultada por la Oficina Jurídica, al momento de iniciar el proceso de contratación.

7.4. MÍNIMA CUANTÍA

La mínima cuantía es una modalidad de selección, contemplada en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y es en virtud de la cual el Instituto realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Es de aclarar que, el elemento central de esta modalidad de selección se encuentra exclusivamente en la cuantía, de manera que, independientemente del objeto del contrato y siempre que el valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Instituto, se deberá acudir a la modalidad de selección de mínima cuantía.

Los documentos del proceso de la fase de planeación del Proceso de Contratación de mínima cuantía son:

- **Estudios previos**

- Descripción sucinta de la necesidad que el Instituto pretende satisfacer
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel. (De acuerdo al Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- La descripción del objeto a contratar debe estar 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
- Si el Instituto previó exigir garantías al contratista o un plazo como forma de pago, dicha eventualidad debe incluirse en los estudios previos.

Se recomienda consultar el Manual de Análisis del Sector y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo.

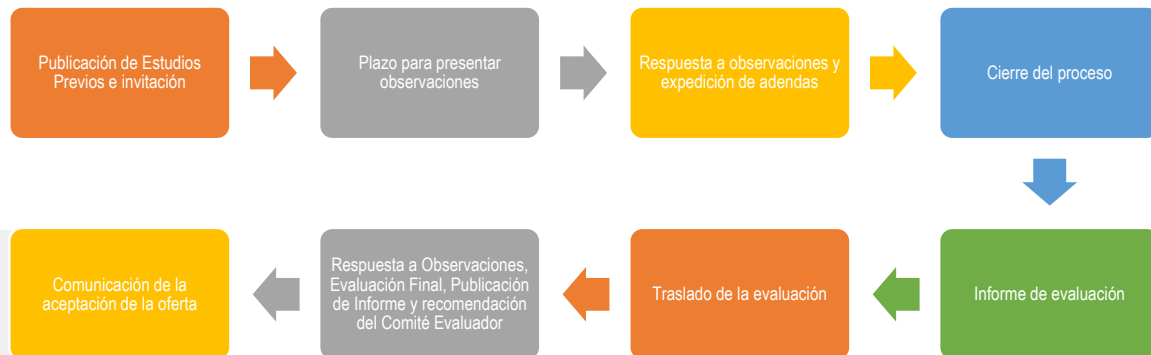
- **Invitación Pública**

La invitación pública debe contener:

- La descripción del objeto a contratar
- 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, cuya exigencia será discrecional por parte de INVIPASTO.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas

Se recomienda incluir en la Invitación, el plazo o las condiciones de pago a cargo del Instituto, la indicación del requerimiento de garantías (si aplica) y los demás aspectos que considere indispensables para la satisfacción de la necesidad.

A continuación, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de mínima cuantía:



7.5. Contratación Directa.

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales las cuales –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley– se explican según apliquen para el Instituto.

7.5.1. Urgencia Manifiesta

La Ley 80 de 1993 estableció esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de los eventos antes descritos, el Instituto procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

7.5.2. Contratos Interadministrativos

Conforme lo dispone el artículo 209 de la Constitución en el literal c), el numeral 4 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, la Entidad podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada.

De acuerdo al artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, en aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

NOTA 1: El área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros.

NOTA 2: La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en providencia de veintiséis (26) de julio de 2016¹, enfatiza que *“un contrato interadministrativo es aquel negocio jurídico celebrado entre dos entidades públicas, mediante el cual una de las dos partes se obliga para con la otra a una prestación (suministro de un bien, realización de una obra o prestación de un servicio), por la que, una vez cumplida, obtendrá una remuneración o precio.*

De manera que debe entenderse que el contrato interadministrativo, cuyo objeto bien podría ser ejecutado por los particulares, genera obligaciones recíprocas y patrimoniales a ambas entidades contrayentes, dado que concurren a su formación con intereses disímiles o contrapuestos, pues, aunque la entidad que resulta contratista es de carácter público, tiene intereses propios derivados de su actividad”

¹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, C.P. Álvaro Namén Vargas. Radicado: 11001-03-06-000-2015-00102-00. Veintiséis (26) de julio de dos mil dieciséis (2016)

7.5.3. Convenios Interadministrativos:

Los Convenios Interadministrativos son aquellos Actos –negocios – jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta.

El artículo 95 de la Ley 489 de 1998 señala que: “Artículo 95. Asociación entre entidades públicas. 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.” (Subrayado fuera del texto)

NOTA: La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en la providencia antes descrita, distingue los convenios interadministrativos, así:

“(…) Los convenios interadministrativos son mecanismos de gestión conjunta de competencias administrativas que se instrumentan a través de acuerdos celebrados entre dos o más entidades públicas, en los cuales las contrayentes aúnan esfuerzos para el logro de los fines de la Administración regidos por los principios de coordinación y cooperación sin que ello suponga la cesión de la competencia encomendada a cada una de ella (…)”

7.5.4. Contratación de empréstitos:

Son los Contratos que tienen por objeto proveer al Instituto de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

En caso de que la Entidad requiera la contratación de empréstitos, estos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia y, de manera especial, con lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, los documentos previos con ocasión de este proceso no son públicos

7.5.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento

Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia

7.5.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

El área responsable de elaborar los estudios previos, deberán acreditar sin lugar a dudas, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

7.5.7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos.

“Los contratos de prestación de prestación de servicios son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. No obstante, los contratistas no tienen la calidad de empleados públicos y en ningún caso su vinculación genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable²”.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, INVIPASTO podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se considera que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Nota 1: Antes de la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales, o de apoyo a la gestión, se deberá verificar y/o indagar si el contratista, esto es, la persona natural o jurídica, tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro u otros contratos de la misma naturaleza, para lo cual deberá apoyarse en las plataformas

² Concepto 196381 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

tecnológicas del Estado disponibles, tales como, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. (<https://lcolombiacompra.gov.co/secop/secop>) y el Portal Anticorrupción de Colombia - PACO (<https://portal.paco.gov.co/>). Lo anterior con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota 2: Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado de la Oficina Jurídica del Instituto.

Nota 3: Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005 y las directrices del Gobierno Nacional.

7.5.8. El arrendamiento o adquisición de inmuebles:

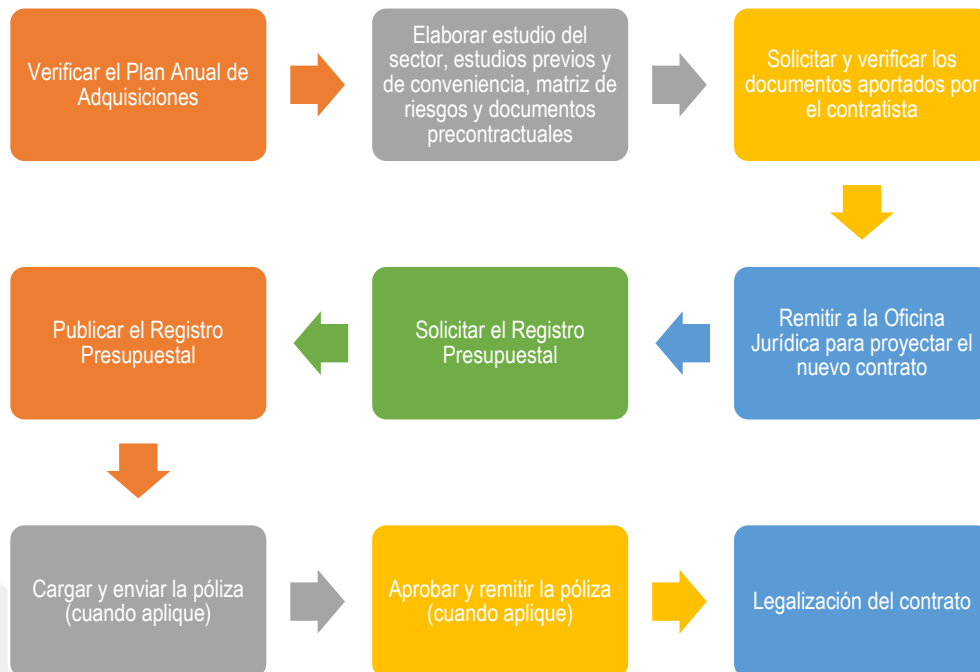
Cuando el Instituto requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el mercado. Y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 del 2015, debe seguir las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que el Instituto requiere el inmueble.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

A continuación, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación directa:

El procedimiento aplicable, se hará con observancia de los principios de la función administrativa (art. 209 CN) y los principios de la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad y tenerse en cuenta por parte del Instituto el cumplimiento de los requisitos y soportes referidos en el presente Manual para cada tipo de contrato y agotarse plenamente la etapa de planeación aplicable para todas las modalidades de contratación.



8. ETAPA CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y continúa con la ejecución del mismo, es decir en este periodo el contratista presta el servicio, la obra o entrega el bien adquirido por la entidad:



8.1. GESTION CONTRACTUAL EN SECOP II.

En el SECOP II desde la cuenta del Instituto se puede realizar la gestión contractual. Desde la creación y firma del contrato hasta su terminación y cierre.

“La plataforma permitirá cumplir con los requisitos de ejecución, por ejemplo, la aprobación de las garantías y realizar seguimiento a la ejecución contractual por medio de, la aprobación de solicitudes de pago y la gestión de modificaciones al contrato.”

La estructura de la plataforma del SECOP II maneja para todos los participantes una serie de usuarios y contraseñas personales e intransferibles, los cuales marcan dentro la plataforma, gracias al sello de tiempo, un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario; mecanismo válido jurídicamente que permite garantizar la información del momento (fecha,

hora, minutos y segundos) en que los documentos electrónicos fueron creados, modificados, enviados y aprobados.

Las actuaciones de los usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

Por consiguiente, los contratos electrónicos compuestos por mensajes de datos tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes, lo anterior en virtud del artículo 22 de la Ley 527 de 1999. Por lo cual, **evite imprimir minutas de contratos y hacerlas firmar por las partes**. Ya que el contrato electrónico que es aprobado/firmado por las partes a través del SECOP II está conformado por la información diligenciada en la plataforma y documentos anexos que las partes consideren pertinentes con el fin de, no duplicar la información”³(Negrillas y subrayado fuera del texto)

8.2. REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para la suscripción del contrato, los cuales deben ser aportados por el contratista, así como revisados y corroborados por parte, en primer término, de la dependencia que genera la necesidad de contratación y, en segundo lugar, por parte de la Oficina Jurídica; de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente manual para cada tipo de contrato o convenio.

En la plataforma SECOP II los contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, mediante su respectivo usuario.

8.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado **se perfeccionan** cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Es pertinente indicar que, El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

³ Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE, Guía: Gestión contractual para Entidades Estatales.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Para el caso de los contratos electrónicos, el Instituto adjuntará el anexo contractual o clausulado respectivo, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del contrato electrónico en la plataforma SECOP II.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye la adjudicación y el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el **Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II** la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual de FUNCIÓN PÚBLICA.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas a la Oficina Jurídica y cargarlas en la plataforma SECOP II (si aplica) para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

8.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) o su equivalente y la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), cuando aplique.

El registro de compromiso debe solicitarse por parte del Subdirector o jefe de la dependencia que genera la necesidad de contratación, ante la Subdirección Administrativa y Financiera.

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

- a) Perfeccionamiento del contrato, es decir, firma en la plataforma SECOP II.
- b) Aprobación de la garantía única, a través de la plataforma SECOP II. (Cuando Aplique)
- c) Expedición del certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica

que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

- d) Afiliación a Riesgos laborales para los contratos de prestación de servicios y los de apoyo a la gestión.

8.5. INICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se debe elaborar de conformidad con el formato elaborados por la Oficina Jurídica y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8.6. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque el Instituto a través del supervisor lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

En caso de ser solicitada por el Supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al ordenador del gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Si la solicitud de modificación es requerida por el Contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo **aval** a la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista. Toda modificación debe ser publicada en la plataforma SECOP.

Para el caso de los contratos electrónicos, el Instituto adjuntará el modificatorio al anexo contractual o clausulado respectivo, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del modificatorio en la plataforma SECOP II.

Para que las modificaciones al contrato electrónico surtan sus efectos, se debe publicar la modificación previa aprobación/aceptación del proveedor cuando aplique.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

8.7. ADICIÓN

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades,

necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De igual manera, la adición procederá cuando se requiera incrementar el valor del contrato con el propósito de garantizar la existencia de suficientes recursos para cubrir la necesidad del Instituto. En este caso no conlleva necesariamente el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si requiere continuidad del objeto.

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente

La dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar Oficina Jurídica de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al valor del contrato o convenio, o acepte la intención de adición hecha por el Instituto, con indicación expresa de la propuesta previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la oferta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la adición al valor del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los recursos objeto de la adición en valor.
- f) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

8.8. PRORROGA:

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por el Supervisor y la Oficina Jurídica.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia.

De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

La dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar Oficina Jurídica de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en ampliar el plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte del Instituto, con indicación expresa de que no generan sobrecostos, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consisten en prórroga al plazo de ejecución. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)
- e) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Nota: En caso de que se trate de una modificación que comprenda tiempo de ejecución y valor se debe cumplir con los requisitos pertinentes de cada una de ellas.

8.9. OTRAS MODIFICACIONES A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO

Si se requiere un cambio que no implique modificación en el valor o en el plazo del contrato, es decir, se requiere ajuste en otras condiciones del contrato, la dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar a la Oficina Jurídica de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste o, que acepte la intención de modificación hecha por el

Instituto, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.

- b)** Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c)** Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d)** Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique).
- e)** Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

8.10. CESIÓN

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita del Instituto, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar sí el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones.

El ordenamiento legal vigente, consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

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

En estos casos el cesionario debe demostrar la misma idoneidad que fue requerida para el cedente y siempre debe mediar autorización expresa y escrita por parte del Instituto, quien evaluará cada caso en concreto de acuerdo a las necesidades del Instituto.

El procedimiento es el siguiente:

- a)** El contratista debe presentar por escrito al supervisor los hechos y circunstancias que le impiden continuar la ejecución del contrato y su intención de cederlo. Igualmente dejará a su consideración el nombre de la persona natural o jurídica y su hoja de vida con los anexos respectivos que acrediten lo mismos requisitos que fueron requeridos inicialmente en los documentos del proceso de selección.
- b)** Estos documentos serán estudiados por el supervisor del contrato y/o convenio, quien emitirá el concepto y recomendará o no, aceptar la solicitud.
- c)** Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta por parte del ordenador del gasto y las partes intervinientes en donde constará el estado en el que se encuentra el contrato y/o convenio. El acta se elaborará por parte de la Subdirección o dependencia que requiere la contratación previa revisión de la Oficina Jurídica y bajo los formatos que ésta última elabore.

- d) Para el caso de los contratos electrónicos, el Instituto adjuntará la cesión respectiva, previa selección del nuevo proveedor y el diligenciamiento de cada una de las secciones del modificadorio en la plataforma SECOP II.
- e) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones cuando se hayan solicitado, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f) Se deberá realizar el trámite correspondiente al registro presupuestal en la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando aplique.
- g) Se procederá con el trámite de legalización de la cesión aplicando el procedimiento respectivo.
- h) El supervisor o interventor del contrato y/o convenio remitirá las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.

8.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses del Instituto.

Para terminar anticipadamente un contrato y/o convenio celebrado por el Instituto deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista o el requerimiento por parte del Instituto, en donde se justifiquen y manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- c) Justificación del supervisor o interventor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

Para el caso de los contratos electrónicos, se adjuntará el acta respectiva, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del modificadorio en la plataforma SECOP II.

8.12. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- a. Contratos y convenios Interadministrativos (Ley 80 de 1993, y demás normas que las modifican o complementan)
- b. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

- c. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes
- d. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles
- e. Contratación de Bienes y servicios en el Sector Defensa

8.13. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

- a. *Contratación de empréstitos*
- b. Contratación bajo urgencia manifiesta
- c. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Contratación De Mínima Cuantía: Se utilizará esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía de INVIPASTO.

Para esta modalidad de selección el menor precio es el factor de selección en consecuencia se adjudica el proceso al oferente que cumpla con las condiciones técnicas, financieras (si fueran exigidas) y jurídicas solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que ofrezca el menor precio.

9. PERFIL DE SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

9.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

La supervisión de los contratos estatales corresponde al funcionario público que la Dirección Ejecutiva designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, INVIPASTO, puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la Entidad.

9.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto (Dirección Ejecutiva) del Instituto, es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, INVIPASTO debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la forma del contrato en los Procesos de Contratación sin competencia.

El Instituto puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, el Instituto debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. **No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función**, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Adicionalmente, INVIPASTO, debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Cuando el Instituto designa al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

9.2.1. PERFIL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad Estatal debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

El Instituto debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos **no pueden incluirse cláusulas excepcionales** al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente

9.3. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios son los siguientes:

- A.** Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- B.** Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso
- C.** Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- D.** Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- E.** Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- F.** Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- G.** Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- H.** Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
- I.** Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.
- J.** Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de propiedad del Instituto.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden cambiar decisiones en su nombre; sin embargo, son quienes analizan, evalúan situaciones tales como suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, sanciones y cualquier situación que se requiera en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

9.4. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar informes periódicos de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso;

y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

Los informes presentados por el supervisor o interventor del contrato se efectuarán de acuerdo a los formatos que la Oficina Jurídica disponga para ellos.

9.4.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME Y PERIODICIDAD

El informe de supervisión y de interventoría como mínimo debe incluir el estado del contrato vigilado, valores ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Los contratos y convenios que tengan recursos y más de un pago deben tener como mínimo un informe de ejecución, el cual debe ser presentado y archivado hasta antes de la terminación del plazo de ejecución. Lo anterior sin perjuicio de lo pactado por las partes.

Para todos contratos y convenios suscritos por el Instituto se adoptará el modelo o formato que establezca la Oficina Jurídica o el documento que lo sustituya o modifique.

9.4.2. INFORME DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

Previo a la citación que realice el Instituto al contratista y su garante para que concurran a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que el Interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes contractuales
- b) Hechos constitutivos del presunto incumplimiento
- c) Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos
- d) Consecuencias del posible incumplimiento
- e) Elementos materiales probatorios

9.5. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales-

9.5.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al Instituto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

9.5.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

9.5.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

9.5.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

9.6. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría revise el expediente del contrato o convenio, lea todos los documentos precontractuales correspondientes, entre otros, el estudio previo, el pliego de condiciones o la invitación pública, las respuestas a las observaciones realizadas a éstos últimos, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
2. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor con copia a la dirección de correo electrónico de la Oficina Jurídica.

3. Verifique si es necesario suscribir acta de inicio, para ello debe revisar la cláusula de plazo de ejecución, allí se especifican los requisitos para iniciar el contrato o convenio.
4. Revise los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar en su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato o el informe de supervisión.
5. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
6. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste. O establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
7. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
8. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente del contrato o convenio.
9. Revise periódicamente que el expediente del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado.
10. Documente las novedades del contrato o convenio estas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
11. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
12. No exija al contratista que cumpla horarios, reponga horas laborales o permanezca en las instalaciones del Instituto, cuando para el cumplimiento del objeto contractual no sea necesario, o cuando dichas condiciones no quedaron contenidas y justificadas en el documento contractual suscrito por las partes.
13. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
14. Revise muy bien en contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
15. Previo a liquidar el contrato o convenio verifique el acápito correspondiente a este tema en el Manual de Contratación, en éste encontrará una guía para liquidar de una forma adecuada.
16. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

10. INICIO DEL CONTRATO

10.1. ACTA DE INICIO

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original

de estas al Archivo de INVIPASTO, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales).

10.2. CAPACITACIÓN

El supervisor deberá realizar una inducción general a los nuevos contratistas que ingresan en temas la labor contractual que se va a desempeñar y coordinar con la Subdirección de la Gestión y Desarrollo del Talento Humano la inducción de generalidades de INVIPASTO, si lo requiere.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador del Grupo de Contratación y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

10.3. REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato siempre se encuentre respaldado.

10.4. PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Grupo de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

10.5. GESTIÓN DE RIESGOS

Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista, así como realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados para cada contratación, indicando si se hace necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

1. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
2. Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.
3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
4. Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del riesgo.
5. Identificar nuevos riesgos que pueden surgir.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

11.1. SEGUIMIENTO AL CONTRATISTA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a INVIPASTO de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas².
- Deberá incluir la ruta en la cual se evidencie gestión de sus actividades contractuales
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias

examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Coordinador del Grupo de Contratación y al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse al Grupo de Biblioteca y Archivo para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de INVIPASTO que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

11.2. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor al Grupo de Biblioteca y Archivo de INVIPASTO para lo de su competencia. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Grupo de Contratación o a la Subdirección Administrativa, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificación técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor a situación planteada., al Ordenador del Gasto correspondiente para su concepto y decisión.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de

mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por si solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes se recomienda:

- i) Adjuntar para “todos” los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
- ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través de almacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

Finalmente, se recomienda que de acuerdo con las acciones que se adelanten, se actualicen los procesos de Administración de Bienes, los lineamientos para la administración de bienes y el Subproceso de pagos, si es del caso.

11.3. PAGOS AL CONTRATISTA. El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo de conformidad con lo establecido en la normativa que regule la materia.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar en el formato
- Expedir el Informe de Supervisión y Ejecución contractual de acuerdo al formato “Informe de ejecución y supervisión contractual” o en el sistema de información dispuesto por la entidad, en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato y la ubicación de los soportes que acreditan el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas en el periodo correspondiente Este formato sirve como mecanismo de control y seguimiento a la labor de supervisión.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que

entorpezcan el flujo normal de los pagos.

- Radicar en el Grupo Central de Cuentas, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - ✓ La constancia de entrega de informes y/o productos a través del formato “Entrega de informes y/o productos”, radicado en el Sistema de Gestión Documental –, o en el sistema de información dispuesto por la entidad, en el cual conste que el contratista entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
 - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. Esta factura deberá revisarse previamente con el Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, con el fin de no retrasar el pago a los contratistas.
 - ✓ Los recibidos a satisfacción.
 - ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
 - ✓ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de INVIPASTO, si es del caso.

Cuando se trate de pagos en el exterior, los supervisores deberán verificar que se suministren los datos necesarios para poder efectuarlos:

- ✓ Banco Beneficiario
- ✓ País, ciudad y dirección del Banco
- ✓ Nombre de la Cuenta
- ✓ Número de la Cuenta
- ✓ Swift
- ✓ ABA
- ✓ Instrucciones especiales, en los casos a que a ello haya lugar

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección Financiera lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

12. AUTORIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Los supervisores son los encargados de autorizar y llevar el control del presupuesto asignado al contrato para gastos de desplazamiento. Para su reconocimiento se debe

presentar la autorización previa suscrita por el supervisor y la solicitud de pago del valor del desplazamiento discriminando gastos de desplazamiento. Para los casos en los cuales los contratos no tienen un valor asignado específico de gastos de desplazamiento, toda vez que estos son asumidos por INVIPASTO a través de la Caja Menor, las autorizaciones deben ser remitidas al GCC con antelación al desplazamiento con el fin de realizar los trámites presupuestales pertinentes.

Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que la legalización de estos se haga dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.

Igualmente, el supervisor debe revisar que, en el informe de pago entregado por el contratista, relacione un informe de los desplazamientos que ha tenido en el mes o periodo a cobrar.

13. INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual o las actividades post- contractuales por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1882 de 2018.

Cuando INVIPASTO sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

13.1. INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR

De conformidad con lo previsto en el parágrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es inhábil para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

14. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito al Grupo de Contratación y al director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse al Grupo de Biblioteca y Archivo para su incorporación en el expediente contractual

Cuando se presenten casos de presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo del contratista, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia del Debido Proceso prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberá ser enviados al Grupo de Biblioteca y Archivo para su incorporación en el expediente contractual y en el sistema Orfeo.

En el evento que el supervisor/interventor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de estas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor deberá mediante un memorando solicitar al Ordenador del Gasto, previa presentación de un Informe técnico completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, que se inicie el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Informe técnico que debe presentar el Supervisor / interventor del contrato al Ordenador del Gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.

- b) La relación de las obligaciones incumplidas.
- c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar. Por ejemplo: en el caso de los contratos de Consultoría y los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se calculará el equivalente al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.
- e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el Supervisor / interventor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento al Grupo de Contratación o el Subdirector Administrativo de INVIPASTO, según competencia para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:

- a. El Coordinador del Grupo de Contratación citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe técnico de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

- b. En desarrollo de la audiencia, el Coordinador del Grupo de Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- c. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, 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.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación

administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- d. Agotado lo anterior, el Supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.
- e. Mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, INVIPASTO, a través del competente contractual, procederá a decidir sobre la imposición de la multa, declaratoria de caducidad, o declaratoria de incumplimiento del contrato, o declarar el archivo del procedimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual y a solicitud de parte, el Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia para que el contratista y/o el garante sustenten el recurso interpuesto, dicha suspensión no podrá exceder el término otorgado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- f. INVIPASTO a través del ordenador del gasto podrá finalizar la solicitud de terminación en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

15. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede variar el objeto del contrato, de igual manera no puede realizar una modificación al contrato de forma tal que lo desnaturalice y termine convirtiéndose en un nuevo contrato.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que tramite el otro sí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El Comité de Contratación revisará todas las adiciones presupuestales que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en

el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del supervisor del contrato realizar la justificación técnica de las adiciones, prórrogas o modificaciones que afecten los contratos a su cargo. De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, solicitándole el paz y salvo respectivo.

15.1. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión justificando las razones que dan lugar a esta situación. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. Tanto el inicio de las suspensiones como el reinicio de la ejecución del contrato deberán realizarse en día hábil.

Se hace énfasis en la importancia de solicitar la suspensión del contrato previamente al inicio de esta dado que no es posible realizar suspensiones de manera retroactiva. La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo del contrato.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de Contratación de INVIPASTO quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de esta al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al Grupo de Contratación de INVIPASTO con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. El Grupo de Contratación remitirá el original de dicha acta al Grupo de Biblioteca y Archivo de INVIPASTO para lo de su competencia y ella servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

El contratista dará aviso al garante o a la Aseguradora de la suspensión y conservará vigentes las coberturas a fin de mantener indemne a la entidad, por la ocurrencia de hechos, durante el periodo de suspensión.

15.2. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión es un documento privado firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con el perfil solicitado en los estudios previos. Se hace necesario indicar que para la cesión del contrato no es posible modificar el perfil.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6. Inhabilidad sobreviniente de la Ley 2014 de 2019, cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

15.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, adjuntando la carta del contratista, quien deberá solicitarla en los términos establecidos en el contrato.

El supervisor debe certificar que con la terminación anticipada del contrato no se afecta el correcto funcionamiento de la entidad.

En el caso de terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos de consultoría suscritos con cargo a recursos de los Organismos Multilaterales de Crédito el supervisor deberá optar por: Reprogramar en el POA y en el Plan de Adquisiciones los recursos asignados a los contratos que sean terminados anticipadamente o llevar a cabo un nuevo proceso de selección utilizando el método de selección que corresponda, de acuerdo con las normas de contratación para consultores individuales del Organismo Multilateral de Crédito correspondiente.

Una vez el supervisor determine la opción a seguir, deberá presentarla, en función del Proyecto al cual pertenezca el Contrato de Consultoría objeto de la terminación anticipada de mutuo acuerdo, al Comité Operativo o Técnico del respectivo Proyecto según corresponda, para continuar con el trámite respectivo.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega, solicitándole el paz y salvo respectivo.

16. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor según sea el caso, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16.1. MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, en los casos que proceda. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA O COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a INVIPASTO, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16.3. CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

17. ETAPA POSTCONTRACTUAL

17.1. ETAPA POS CONTRACTUAL- LIQUIDACIÓN.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el Contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, haciendo un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución o terminación por cualquier otra causa. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Entidad unilateralmente o por el juez. INVIPASTO adelantará la liquidación de los Contratos que:

- a. Su ejecución sea de tracto sucesivo.
- b. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Para estos casos en que no es obligatoria la liquidación y encontrándose el Instituto dentro del término legal establecido para ello, podrá expedir una certificación final de cumplimiento por parte de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato, en la que se indique: el nombre e identificación del contratista, el número del contrato, fecha de suscripción y terminación del mismo, el valor total del contrato (incluyendo las adiciones), el valor ejecutado por el contratista.

La liquidación del Contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución.
- b. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más del veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad.
- d. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Las liquidaciones de los Contratos suscritos por el Instituto se adelantarán de la siguiente manera:

17.2. LIQUIDACIÓN BILATERAL

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del Contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El Supervisor o Interventor del Contrato presentará a la Oficina Jurídica y esta posteriormente a la Dirección Ejecutiva, el proyecto del acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

- a. Datos de las partes.
- b. Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones).
- c. Supervisión del Contrato.
- d. Garantía o pólizas.
- e. Relación de pagos.
- f. Manifestaciones a que haya lugar.
- g. Balance financiero.
- h. Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i. Relación de informes de ejecución contractual.

El Acta de Liquidación deberá diligenciarse conforme a la minuta elaborada por la Oficina Jurídica.

La Liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el Contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial.

Los supervisores de los contratos, deben garantizar que el Acta de Liquidación se elabore conforme a los formatos dispuestos por la Oficina Jurídica para ello.

17.3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

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

Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho término porque operaría la caducidad del contrato o convenio. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que trata las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011.

El acta debe contener la información relacionada en el apartado relacionado a la liquidación por mutuo acuerdo.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el Contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

17.4. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Entidad dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A efecto de adelantar la liquidación de los Contratos suscritos por el Instituto, se recomienda seguir la guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente para tal actividad.

NOTA: Los documentos que deben acompañar el acta de liquidación son:

- a) Informe final de supervisión
- b) Comprobantes de egreso
- c) Soportes de ejecución
- d) Si es acta de liquidación de convenio del cual se derivó otros contratos, adjuntar copia de acta de liquidación de dichos contratos.
- e) Demás documentación que se tuvieron en cuenta para proceder a la liquidación.

17.4.1. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, el Instituto, deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Instituto deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso.

18. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE INVIPASTO

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, INVIPASTO publicará en su página web en la sección Contratación, toda la información relativa a la actividad contractual.

Así mismo se realizará la publicación de todas las contrataciones adelantadas por INVIPASTO en la plataforma del SECOP II siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II, establecidas en la circular 21 del 22 de febrero de 2017 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

19. RESPONSABILIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO INVIPASTO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La responsabilidad de la Oficina de Control Interno frente a la gestión contractual se encuentra justificada en las siguientes disposiciones:

- Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 80 de 1993, artículo 4 “De los derechos y deberes de las entidades estatales” y artículo 65 “De la intervención de las autoridades que ejercen control fiscal”
- Ley 1474 de 2011, capítulo séptimo “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”
- Decreto 3517 de 2009 “por el cual se modifica la estructura de Invipasto”, numerales 6 y 8 del artículo 17” Funciones de la Oficina de Control Interno”.
- Sentencia de la Corte Constitucional C-623-1999 de fecha 25 de agosto de 1999, relacionada con el Control Fiscal de los contratos estatales.
- Concepto de la Contraloría General de la República N° 21652 de 2011.

Así mismo, corresponde a la Oficina de Control Interno la función de verificar que los controles definidos para la actividad de supervisión se cumplan por los responsables de su ejecución.

20. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, Y CONFLICTO DE INTERES.

De acuerdo a lo expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia C 489 de 1996, “*las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia*”

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, en el término del trámite de selección, previo a celebrar contratos estatales y durante la ejecución del contrato, verificará que los proponentes y/o contratistas, no se encuentren incurso en inhabilidad e incompatibilidad o en conflicto de interés.

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

Los servidores públicos y contratistas del Instituto, en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley, particularmente las relacionadas con el derecho disciplinario.

En el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

INHABILIDAD. Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales.

INCOMPATIBILIDAD. Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere 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.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso

21. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar el Instituto en caso de que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, INVIPASTO, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, a la Dirección Ejecutiva y a la Oficina Jurídica del Instituto.

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos.

21.1. EL PACTO DE MULTAS.

De acuerdo a lo indicado por el Consejo de Estado⁴, por regla general *“las multas tienen la finalidad de constreñimiento, coerción o coacción para presionar, compeler o apremiar en forma legítima al contratista a dar cumplimiento al contrato, cuando quiera que se verifique la inobservancia por parte de este en el desarrollo de las obligaciones a su cargo, o éste en mora o retardo en la ejecución conforme a los plazos convenidos. No tienen por objeto indemnizar o reparar con su imposición un daño, razón por la cual para su aplicación no se exige la demostración del mismo, sino simplemente se trata de un mecanismo coercitivo ante la tardanza o el incumplimiento parcial del contratista, para compelerlo a que se ponga al día en sus obligaciones y obtener así en oportunidad debida el objeto contractual.*

Es decir, las multas cumplen una función sancionatoria y no indemnizatoria, pues no tienen como propósito reparar los perjuicios sufridos por la entidad ante el incumplimiento.”.

⁴ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero Ponente: Álvaro Namen Vargas. Sentencia radicación No. 11001-03-06-000-2013-00384-00 (2157). 10 de octubre de 2013.

Para que una multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

21.1.1. Condiciones previas

La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista.

21.1.2. Condiciones posteriores

- Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.
- La imposición de Multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

El acto administrativo por medio del cual se impone una Multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

21.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Agencia declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: *"(...) en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento"*⁵

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C. Radicación No. 05001-23-31-000-1996-01171-01(26938). 13 de febrero de 2015.

21.2.1. Condiciones previas:

- En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal éste tiene que estar pactada en el Contrato.
- Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

21.2.2. Condiciones posteriores:

- Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.
- El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011

22. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES Y EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Las cláusulas o facultades excepcionales son prerrogativas que la ley otorga a la administración para lograr que los contratos se ejecuten acorde con lo convenido, que no difiere de la realización del interés general que toda colaboración con el Estado conlleva⁶.

Conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las Entidades Estatales, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo, podrá pactar las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos, los contratos relacionados con el programa de alimentación escolar o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

El Instituto podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

En los casos previstos en este numeral, las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente.

⁶ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C. Radicación No. 27001-23-31-000-1999-00611-01 (33366). 21 de junio de 2018.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

Bajo ese orden de ideas, según lo antes dispuesto, existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

De manera obligatoria. (se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente.)

- En los contratos de obra
- Contrato de Explotación y concesión de bienes del Estado
- Contratos relacionados con el programa de alimentación escolar
- Contratos de prestación de servicios públicos
- Contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal.

De manera potestativa

- Contrato de suministro
- Contrato de prestación de servicios

Contratos donde está prohibida su inclusión

- Contratos que celebren con personas públicas internacionales, de cooperación, ayuda o asistencia.
- Contratos interadministrativos
- Contratos de empréstito
- Contratos de donación
- Contratos de arrendamiento
- Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales que no correspondan a las señaladas como inclusión obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas
- Contratos de seguro

Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., **no pueden incorporar cláusulas excepcionales** porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la

expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

23. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que: *“Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”*

En este sentido, los requisitos que se deben cumplir para interpretar unilateralmente un contrato son:

- Discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna cláusula
- Que el desacuerdo pueda llevar a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretenda satisfacer
- Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

Cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del Contrato, el Contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues el Instituto simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

24. MODIFICACIÓN UNILATERAL

Conforme al artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se debe cumplir para otorgar aplicación a esta cláusula excepcional son:

- Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios
- El desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.

Si bien el Instituto puede modificar unilateralmente el contrato, la norma ibídem, incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del Contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

25. TERMINACIÓN UNILATERAL.

Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, como Entidad Estatal, puede dar lugar a la terminación unilateral, conforme 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.

Frente a la incapacidad física permanente es importante aclarar que, no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal. En consecuencia, si durante la ejecución del contrato, el contratista padece una incapacidad física permanente, es deber del Instituto, analizar si dicha situación impide de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales para determinar si procede o no la terminación unilateral.

- 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.

Para que el Instituto pueda declarar la terminación unilateral por esta causal es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato. En caso contrario no existe fundamento jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

26. CADUCIDAD

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que el Instituto decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Constituye un requisito para declarar la caducidad que los hechos constitutivos de incumplimiento del contratista deben circunscribirse al contrato.

Ese incumplimiento debe ser de tal magnitud que afecte de manera *grave y directa* la ejecución del contrato y se evidencie que conduce a su paralización.

Implicaciones de la caducidad

La declaratoria de caducidad tiene implicaciones graves para el contratista, entre ellas:

- Terminación del Contrato
- No puede participar en nuevos procesos de selección de contratistas –inhabilidad por cinco (5) años.
- Debe renunciar a los contratos que tenga en ejecución –inhabilidad sobreviniente.
- No tiene derecho a indemnización en el contrato caducado.

La declaratoria de caducidad también es constitutiva del siniestro de incumplimiento, lo que autoriza al Instituto para cobrar el importe de la garantía única constituida en su favor por el contratista.

27. REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

En estos casos, es indispensable que en el Contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.

En síntesis, la esencia y naturaleza de la *cláusula de reversión*, es que, al finalizar el término del contrato, el concesionario (contratista) tiene la obligación de transferir a la entidad estatal los bienes destinados a la explotación de la cosa concedida, sin compensación alguna al contratista.

28. SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES.

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales. En consecuencia, los Contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, tal como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007:

“Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito

y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

PARÁGRAFO 1o. *Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos (...)*

29. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el presente capítulo se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios.

29.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el **Plan Anual de Adquisiciones** el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y en la página web de la entidad.
2. Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
3. Al momento de elaborar los correspondientes 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 requieran a lo largo del proceso.
4. Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas posteriores del proceso.
5. Los actos y documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberán publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. La responsabilidad de la Oficina Jurídica en la publicación obedece únicamente a los documentos allegados oportunamente por el responsable para el efecto.

6. Los informes de ejecución contractual (informes de supervisión o interventor), deberán ser publicados por la dependencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto.
7. Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las dependencias del Instituto deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
8. 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.
9. Se deben evaluar los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas;
10. Se debe brindar a los interesados en el proceso la posibilidad de controvertir los informes y de presentar observaciones a los mismos.
11. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

29.2. DURANTE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se debe tener en cuenta algunos aspectos y momentos durante el desarrollo de esta etapa:

1. Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto del Instituto como de los demás actores del sistema de compra pública.
2. Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
3. Garantizar el principio de selección objetiva.
4. Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
5. Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
6. Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.

7. Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
8. Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
9. Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
10. Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
11. Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
12. 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.
13. La designación de supervisión debe hacerse directamente en el estudio previo y pliego de condiciones, sin perjuicio de las delegaciones existentes.
14. La garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, el mismo trámite debe darse a aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, suspensiones y reinicio.
15. No se podrá adicionar un contrato si ya se cumplió el plazo de ejecución del objeto contractual.
16. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
17. Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al área de contratos por parte del Subdirector o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.

18. Para la suscripción de adiciones en tiempo o en valor de los contratos y/o convenios, se requiere el informe y concepto de viabilidad que por escrito debe entregar el supervisor y/o interventor del contrato, según sea el caso.
19. La suspensión del contrato y/o convenio, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral, son prácticas de buena gestión reguladas en la Ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, CP: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
20. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico. (Sentencia Consejo de Estado. Radicado 11194, fecha 15/02/1999).
21. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
22. Antes de cualquier modificación unilateral por parte del Instituto se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
23. Todo contrato y/o convenio estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
24. Todo requerimiento que se realice a un contratista debe hacerse por escrito.
25. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, por cuanto se contraría la motivación misma de la suspensión.
26. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato.
27. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
28. Las adiciones deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
29. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello el Instituto reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
30. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.

31. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
32. El supervisor e interventor del contrato y/o convenio deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
33. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
34. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
35. Los supervisores o interventores contratados no pueden autorizar ni suscribir modificaciones a los contratos y/o convenios que representen adición en valor, prórrogas en tiempo, cambio al objeto pactado ni al alcance del mismo.
36. Los supervisores o interventores no deberán aceptar ejecución de actividades distintas a las establecidas en las cláusulas del contrato, a fin de evitar la configuración de hechos cumplidos, ni acepte la prestación de servicios o recepción de bienes sin contar con un contrato que ampare los mismos.

29.3. DURANTE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN

1. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
2. Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo
3. Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
4. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese

momento. En esta etapa se determinan qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

5. En aquellos casos en que el contrato y/o convenio cuente con interventoría se debe contar además con el informe final del interventor y supervisor para proceder a la liquidación del contrato.
6. Cuando se ha declarado la caducidad o cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato y/o convenio, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a las partes y qué sumas de dinero deben pagarse, cobrarse en forma recíproca o liberarse.
7. Cuando se declare un incumplimiento contractual la dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos a la Oficina Jurídica para que hagan parte del expediente contractual.
8. Para todos los contratos y especialmente para aquellos que no requieren liquidación, deberá suscribirse el informe final de supervisión, el cual se remitirá con sus respectivos anexos a la Oficina Jurídica

30. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN MATERIA CONTRACTUAL

Uno de los componentes importantes que debe tener en cuenta el Instituto, corresponde a la prevención del daño antijurídico, debiendo prevenir las conductas que puedan generar una lesión legítima o daños a los particulares o a INVIPASTO, en el ejercicio de sus funciones y que lleven a la administración a responder por los perjuicios que esto le genere.

La prevención del daño antijurídico consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genere litigiosidad, para el caso, los intervinientes en la gestión contractual, deberán observar la política de prevención del daño antijurídico proferida por el Instituto.

31. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un conjunto de lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

En todos los procesos de contratación que adelante el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” del Instituto.

32. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y/o convenio pueden surgir divergencias o controversias, frente a las cuales el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública prevé mecanismos alternativos de solución de controversias.

El Instituto procurará solucionar mediante arreglo directo las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual en las etapas de ejecución, terminación y liquidación. De no ser posible la solución directa, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley, tales como conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento, previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

En los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales.

Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación del Instituto, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

33. COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN

Para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la

Dirección Ejecutiva designará mediante resolución un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

33.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador estará conformado **por mínimo** un profesional de cada una de las áreas así:

- a) Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- b) Subdirector del área de donde provenga la solicitud de contratación, quien desarrollará la parte técnica
- c) Subdirector Administrativo y Financiero

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a la Dirección Ejecutiva el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la Dirección Ejecutiva no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El comité evaluador se designará mediante acto administrativo. En el proceso de mínima cuantía se designará el comité evaluador en la invitación pública.

33.2. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

Son funciones y actividades de los Miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

- A)** Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto del pliego de condiciones, Adendas, los documentos de respuestas a las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones, y al pliego de condiciones definitivo y demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
- B)** Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias.
- C)** Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación.
- D)** Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas y hacer la recomendación a la Dirección Ejecutiva, en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
- E)** Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la Audiencia Pública de adjudicación, cuando la adjudicación sea en audiencia pública.

- F)** Apoyar en la respuesta a los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.
- G)** Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria en las reuniones, audiencias, consultas, derechos de petición, etc., directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- H)** Colaborar con la Oficina Jurídica en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra el Instituto, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- I)** Las demás consignadas en el Acto Administrativo de Designación.

34. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es responsabilidad de la Oficina Jurídica del Instituto, adoptar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, formatos etc, relacionados con la gestión contractual, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de la contratación al interior del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto- INVIPASTO.

35. VIGENCIAS Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Será labor de la Oficina Jurídica del Instituto, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de informar a la Junta Directiva, para que se realicen las gestiones correspondientes para mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones del Instituto en materia contractual, se ajusten a derecho.

LOS PARÁMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUÍA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECÍFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA EN MATERIAL CONTRACTUAL.



CARLOS ANDRES ALMEIDA MORENO
Director Ejecutivo