




	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO
“SIMÓN RODRIGUEZ”
Santiago de Cali, Valle
2019

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

 <p>INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR</p>	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	
<p>Código: GJC-MAN-02</p>	<p>Versión: 02</p>	<p>Fecha de Aprobación: 06/07/2019</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

PRESENTACIÓN

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones



El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se organiza conforme las normas de la Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994, Ley 749 de 2002, Ley 24 de 1988 y Decreto Ley 758 de 1988 y las contenidas en sus estatutos.

En este sentido, INTENALCO Educación Superior se encuentra regulada en materia de contratación estatal por la Ley 80 de 1993, norma por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, consagrado en los artículos 1 y 2 las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, su definición, servicios, servidores y las normas aplicables a todas las entidades del ámbito público nacional.

La contratación del Estado es quizá la mayor forma de ordenación del gasto de las entidades estatales, es por ello que las mismas deben garantizar la transparencia y objetividad en la selección de sus contratistas. En búsqueda de ello, tanto la Ley 80 de 1993, como la 1150 de 2007, los Decretos 19 de 2012, 1082 de 2015 y las normas concordantes, buscan fortalecer estos principios para hacer más eficiente la labor del Estado.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Este manual se convierte en una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia del proceso de contratación, y el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad entre otros, así como del deber de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



selección objetiva y los demás propios de la función administrativa, ya que junto con las instrucciones de trabajo, se implementan los procedimientos a seguir dentro del proceso de contratación de la Entidad, definiendo con detalle las acciones a ser adelantadas por todos los involucrados en el proceso desde las etapas de planeación con la identificación de la necesidad y elaboración de estudios previos hasta la etapa final que se presenta con la liquidación de los contratos, obteniendo con ello claridad y uniformidad en el mismo.

Las recientes normas arriba señaladas que reglamentan el sistema de compras y contratación pública fortalecieron la publicidad de los procesos, destacando la relevancia de la planeación la cual deberá ajustarse a las necesidades de la Entidad y a las apropiaciones presupuestales existentes. La planeación, es la base y el soporte fundamental del proceso contractual y del futuro contrato cuyo fin último será servir de instrumento para el cumplimiento de la misión institucional.

Dando aplicación a lo anterior, se ha establecido el procedimiento de contratación a través del presente manual y de las diferentes Instrucciones de Trabajo, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los fines que busca la Entidad de manera ágil y eficiente, acogiendo los ofrecimientos más favorables, el aprovechamiento de los recursos públicos, la selección de contratistas idóneos y en general protegiendo los derechos de la INTENALCO Educación Superior, del contratista y de los terceros que intervengan.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los lineamientos generales que los responsables de los procesos contractuales deben tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de los procedimientos de selección de contratistas contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se establecen en éste las directrices mínimas a tener en cuenta en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación que se adelanten, ya sea Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN.

Hacer de la contratación estatal un proceso basado estrictamente en los principios de transparencia, economía y responsabilidad; aplicando procedimientos de selección claros, justos y con reglas conocidas que garanticen la imparcialidad y la escogencia objetiva del contratista, aun en los casos de contratación directa.

POLÍTICA DE SUPERVISIÓN.



El supervisor/interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado durante las etapas contractuales y poscontractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de los requisitos de Ley. Así mismo, y en cumplimiento de sus responsabilidades, el supervisor/interventor debe rendir los informes que los organismos de control del Estado o las autoridades judiciales soliciten, incluso cuando los contratos/convenios se hayan vencido y liquidado, y hasta el vencimiento del término de caducidad de las acciones judiciales.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, se compromete a implementar, sostener y mejorar continuamente el SIG, articulando sus procesos de manera armónica y complementaria; para dar cumplimiento a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad legal aplicable, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y el respeto por el medio ambiente en el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del cliente y partes interesadas.

POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO

El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, se compromete a hacer uso racional de los recursos públicos, aplicación de los controles que permitan alcanzar ahorros significativos, identificando iniciativas de austeridad que identifiquen al INTENALCO como una entidad eficiente, eficaz y austera, afianzando la cultura del ahorro y estableciendo medidas de ahorro en el consumo del papel, fotocopias, telefonía, servicios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

públicos, manejo de vehículos y el parque automotor con el fin de lograr mejores resultados con los recursos asignados.

DEFINICIONES

Las definiciones adoptadas en el presente Manual tienen el propósito de asegurar la unidad en la interpretación y aplicación de conceptos relacionados con el proceso de contratación del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior y los trámites presupuestales relacionados, los cuales en algunos casos corresponden a las citadas expresamente por la Ley.

- **Acta de inicio de los contratos:** Documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando en las cláusulas del contrato se haya pactado.



- **Acuerdos Comerciales:** Son 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 de Precios:** Es el 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.

- **Adenda:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993.

- **Adenda en términos de referencia:** Acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia expedidos en el marco de una convocatoria.

- **Adición de contrato:** Reforma del contrato que no implica una modificación de su objeto; aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor/interventor del contrato. Acto jurídico mediante el cual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito por el Ministerio de Educación Nacional, hasta el 50% del valor inicial del contrato, sin perjuicio de las adiciones a contratos de interventoría que pueden superar dicho porcentaje de acuerdo con la ley.

- **Anticipo:** estipulación contractual en virtud de la cual, la entidad pública contratista asume la obligación de entregar al contratista de manera anticipada y a título de préstamo un porcentaje del valor del contrato que no puede superar el cincuenta por ciento (50%), para que sea utilizado en la ejecución o financiación del respectivo contrato. La correcta y buena utilización del cien por ciento (100%) del valor entregado en calidad de anticipo debe ser garantizada por el contratista a través de la correspondiente garantía de cumplimiento.



En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, se deberá observar lo estipulado en la ley.

- **Bienes Nacionales:** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicioneen o sustituyan.



- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Son 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 y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

- **Capacidad Residual o de Contratación:** Es la 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 de Precios:** Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, es expedido por el Subdirector de Gestión Financiera o quien haga sus veces y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Art. 19 Decreto 568 de 1996).
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales y a quienes éste delegue.
- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
- **Contrato estatal:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (art. 32 ley 80/93).
- **Contrato adicional:** aquel contrato que implica una modificación fundamental del contrato inicial.
- **Convenio de asociación:** Acuerdo que permite la asociación de una entidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

pública, con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes (art. 96 Ley 489 de 1998) Reglamentado por el Decreto 092 de 2017.



- **Convenio interadministrativo:** Convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.
- **Convocatoria:** Proceso mediante el cual se promueve la participación de personas, bien sea naturales o jurídicas, en el desarrollo y ejercicio de una función o tarea previamente planeada y proyectada por el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior en cumplimiento de su función Constitucional y Legal.
- **Cronograma del Proceso:** Es el 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.
- **Delegación para contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- **Documentos del Proceso:** Son: (a) los estudios y documentos previos (insumos); (b) el aviso de convocatoria; (c) la resolución de apertura; (d) los pliegos de condiciones o la invitación; (e) las adendas; (f) las propuestas; (g) las respuestas a las observaciones; (h) los informes de evaluación; (i) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación. En el caso de la contratación con entidades sin ánimo de lucro – ESAL son: (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la Entidad Estatal establece los términos y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (c) la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el proceso de contratación sobre el mismo, cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (e) los informes de evaluación de las ofertas cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (f) el contrato y sus modificaciones; (g) los subcontratos que suscriba la entidad privada sin ánimo de lucro para ejecutar el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo; (h) los documentos que recojan información sobre la ejecución del programa o actividad del plan de desarrollo por parte de la entidad privada sin ánimo de lucro; e (i) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.



- **Entidad Estatal:** Es 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, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **Estudios y documentos previos (insumos):** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La elaboración de los estudios y documentos previos (insumos) será responsabilidad del área que requiere la contratación, directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.

- **Etapas del Contrato:** Son las 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.
- **Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Liquidación del contrato estatal:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o de forma anticipada.
- **Margen Mínimo:** Es el 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.
- **Matriz de riesgos:** Es el documento mediante el cual la entidad estatal identifica y evalúa cada uno de los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

- **Mi pyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Perfeccionamiento del contrato estatal:** Es el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y que este se eleve a escrito.
- **Otrosí:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es el 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 Decreto 1082 de 2015.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las que deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.
- **Proceso de Contratación:** Es el 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.
- **Prórroga:** Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor/interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por el MEN.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- **Programa anual Mensualizado de caja – PAC:** Instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos; constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación, fondos especiales o crédito. Los pagos deben hacerse teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.



- **Registro presupuestal:** Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar (Decreto 1068 de 2015), mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC Mensualizado. El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

- **Requisito de ejecución de los contratos estatales:** Son los documentos gestionados por el contratista o por la Subdirección de Contratación (según corresponda), sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente. Dichos documentos son: Registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento y que el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.



Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya duración sea superior a un mes, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales será requisito de ejecución.

- **Resolución de apertura:** Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio del proceso de selección.

- **Resolución de publicación de resultados:** Acto por el cual se publican los resultados de determinado Proceso de Selección o Desarrollo Contractual adelantado por el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- **Riesgo:** Es 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. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias
- **Riesgo de contratación:** Es 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.
- **Riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías:** Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesto el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsibles que se deben evaluar en el proceso de contratación.
- **Riesgo imprevisible:** Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.
- **Riesgos previsibles:** Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.
- **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos, en los procesos que es exigido.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- **Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.



- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública al que hace referencia el art. 3 de la Ley 1150 de 2007. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.

- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

- **SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

- **UNIÓN TEMPORAL:** cuando dos o más personas 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 impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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 361 de 1997: Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones. En el literal a del art. 24 establece que “Los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación tendrán las siguientes garantías: (...) que sean preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados si estos tiene en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades estatales del orden nacional. Los artículos 93 y 112 señalan el régimen jurídico de los actos y contratos de los diferentes tipos de entidades; Los artículos 95 y 96 regulan los contratos de asociación o cooperación entre entidades públicas entre sí, y entre estas y los particulares. **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Ley 590 de 2000: Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único. Los artículos 34 y 35 del código establecen deberes y prohibiciones a los servidores públicos e incluyen entre ellas varias relaciones con la contratación estatal.

Ley 782 de 2002: Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y se modifican algunas de sus disposiciones. Por medio del artículo 31 se modifica el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, en lo relativo a la caducidad de los contratos a los contratistas que colaboren con los grupos armados ilegales. Por medio del artículo 37, se modifica el artículo 120 de la Ley 418 de 1997, relacionada con la contribución del 5% del valor de los contratos de obra pública relacionado con la construcción y mantenimiento de vías de comunicación.



Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración.

Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

Decreto Ley 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Ley 1122 de 2007: Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los contratistas de prestación de servicios.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Reglas de caducidad de las acciones de carácter contractual, entre otras.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determina sus objetivos y estructura.



Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones y los decretos reglamentarios de la misma.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Ley 1563 de 2012: Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1082 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 092 de 2017: Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.



También se deberán tener en cuenta las demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen la contratación pública.

A nivel interno debe tenerse en cuenta las Resoluciones, Acuerdos, Directivas, entre otros, que plasmen las diferentes directrices y políticas en materia contractual y el Acto Administrativo que conforma el Comité de Contratación y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Objetivo: El presente manual tiene por objeto dar cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la Ley, así como a los propios de la contratación estatal, fijando los lineamientos,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

procedimientos y orientaciones de la actividad pre-contractual, contractual y pos contractual que requiera el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Con el presente Manual de Contratación se da cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015 y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, propios de la función administrativa.



Este documento podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.

Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, el Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Transparencia: La Entidad busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas.

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él; guarda relación con cuatro aspectos, así:

- a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de convocatorias públicas. La norma señala los casos excepcionales y taxativos donde la contratación podrá hacerse de manera directa, garantizando de igual forma la objetividad en la escogencia del contratista y los principios de la contratación estatal.
- b) Todos los interesados tienen la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
- c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, salvo los documentos que cuenten con reserva.

El consejo de estado por medio del CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA Radicación número: 760012331000200502371 00 (49.847) establece: Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como la claridad y la nitidez en la actuación contractual para poder hacer efectiva la supremacía del interés general, la libre concurrencia de los interesados en contratar con el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Estado, la igualdad de los oferentes,¹ la publicidad de todo el iter contractual, la selección objetiva del contratista, el derecho a cuestionar o controvertir las decisiones que en esta materia realice la Administración, etc. La libre concurrencia de los interesados implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Economía: Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Este principio hace referencia a que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad.



Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales del Ministerio.

Responsabilidad: Consiste en la obligación de los servidores públicos y contratistas de velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

Selección objetiva: Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del veintisiete (27) de enero de dos mil dieciséis (2016), Expediente 49.847.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.



Además esta Corporación en sentencia del 30 de enero de 2013, sostuvo que:

El principio de selección objetiva -previsto inicialmente en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993, constituye uno de los más importantes de la contratación pública, dada su virtualidad de asegurar el cumplimiento de los demás, como que con él se persigue garantizar la elección de la oferta más favorable para la entidad y el interés público implícito en esta actividad de la administración, mediante la aplicación de precisos factores de escogencia, que impidan una contratación fundamentada en una motivación arbitraria, discriminatoria, caprichosa o subjetiva, lo cual sólo se logra si en el respectivo proceso de selección se han honrado los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, buena fe, economía y responsabilidad

Buena fe: Regulado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, resulta aplicable en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales.

Calidad: Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior.

Principio de planeación: Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Principio de publicidad: Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, a través de www.colombiacompra.gov.co

Principio del debido proceso: INTENALCO EDUCACION SUPERIOR garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.



Supremacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en el pliego de condiciones.

CAMPO DE APLICACIÓN

INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR es una El Instituto Técnico Nacional de Comercio "Simón Rodríguez" INTENALCO Educación Superior, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, razón por la cual figura dentro del listado de entidades estatales para efectos contractuales.

FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

De conformidad con el principio de responsabilidad establecido por el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, es el Representante Legal de la entidad o el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

funcionario que, por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.).

CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:

Podrán celebrar contratos con INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.



CAPÍTULO II

1. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

PREPARATORIA: Comprende los trámites de planeación que inician con la inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, la revisión de la cadena de valor, la elaboración de los estudios previos que contengan el análisis del sector y el estudio de mercado, y la solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para pasar a firma del ordenador del gasto, y comenzar el proceso según las reglas que le corresponden a cada modalidad, de conformidad con las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.



PRE-CONTRACTUAL: En la elaboración de los estudios del sector se debe consultar el marco normativo y técnico que regula el bien, obra o servicios, y obtener las autorizaciones, permisos, licencias, realizar el análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades requeridas para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR atendiendo a lo consagrado en la Ley, orientará sus esfuerzos a mitigar los riesgos previsibles los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato, en el caso de contrataciones que requieran prorrogar su vigencia y se adicionen por necesidad, de acuerdo con la normatividad vigente, se hará mediante la suscripción de un documento denominado modificación, en el que se incluirán los riesgos previsibles de acuerdo con la actual realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en el documento que modifica el contrato.

Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

- **Licitación Pública:** Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en la Ley, es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones se seleccione el ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con la ponderación de los elementos de calidad y precios soportados en puntaje o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

Diagrama fases del proceso

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>



- **Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Diagrama fases del proceso





	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>

- **Concurso de méritos:** Es 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 utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Diagrama fases del proceso



<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

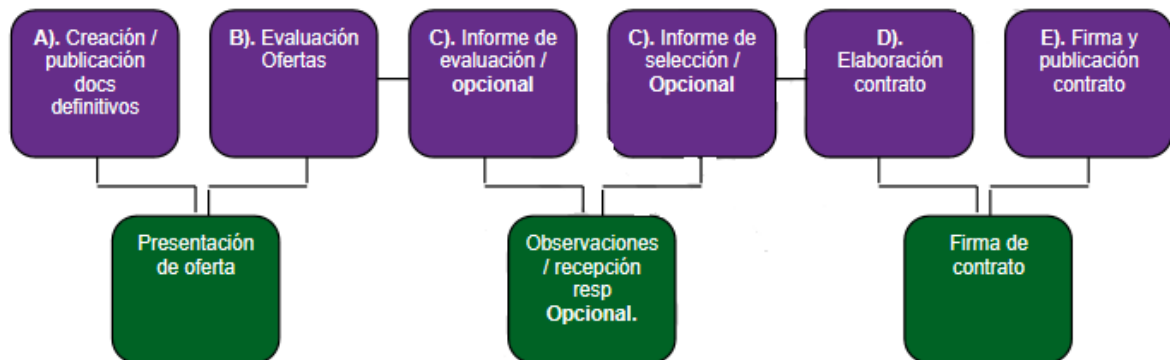


- **Contratación de mínima cuantía:** Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.
- **Contratación Directa:** selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 4 del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.

Diagrama fases del proceso

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>





- **Pliego de Condiciones:** Documento que contiene las condiciones y requerimientos para poder participar, evaluar y adjudicar el contrato, es obligatorio en los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El pliego de condiciones podrá ser modificado a solicitud de los proponentes o de oficio por la Entidad en los plazos establecidos por la Ley.

- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el Vicerrector Administrativo y Financiero o quién haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

CONTRACTUAL: Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

SOLEMNIDADES DEL CONTRATO

1 El escrito como requisito de existencia. El contrato estatal se perfecciona cuando hay un acuerdo entre el objeto y la contraprestación que conste por escrito con arreglo a las formalidades propias de cada contrato. De tal manera, la falta de la solemnidad del escrito comporta la inexistencia del contrato estatal.



2 Adiciones al contrato. Es necesario que las adiciones al contrato se realicen por escrito para que tenga efectos sobre éste, debido a que la simple voluntad verbal no crea obligaciones entre las partes.

3 Sentencia de unificación. El Consejo de Estado en una sentencia de unificación jurisprudencial resolvió que la actio in rem verso no puede ser utilizada para reclamar el pago de obras o servicios que se hayan ejecutado a favor de la entidad pública sin contrato o sin las solemnidades que éste requiere para su perfeccionamiento. Sin embargo, señaló que de manera excepcional procede dicha acción cuando no medie contrato y se presente una o algunas de las siguientes situaciones:

a) Cuando se compruebe de manera fehaciente que fue la entidad pública, sin culpa del particular afectado, la que lo constriñó o le impuso la ejecución de prestaciones o el suministro de bienes o servicios en su beneficio por fuera del marco de un contrato estatal.

b) Cuando se presenten casos donde es urgente y necesario adquirir bienes, solicitar servicios, suministros, ordenar obras con el fin de prestar un servicio para evitar una amenaza o una lesión inminente e irreversible al derecho a la salud. La urgencia y la necesidad se deben acreditar como consecuencia de la imposibilidad absoluta de planificar y adelantar un proceso de selección de contratistas.

c) Cuando la administración omite la declaratoria de una situación de urgencia manifiesta y procede a solicitar la ejecución de obras, prestación de servicios y suministro de bienes, sin contrato escrito alguno, en los casos en que esta

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

exigencia imperativa del legislador no esté excepcionada conforme a lo dispuesto en el artículo 41 inciso 4º de la Ley 80 de 1993.



En caso de que prospere alguna de estas causales la entidad pública sólo debe responder por el monto compensatorio del enriquecimiento.

4 La ley regula los aspectos atinentes a la existencia y perfeccionamiento del contrato. La actuación contractual y precontractual de todas las entidades del Estado debe estar subordinada y ser respetuosa del marco legal definido por el Congreso de la República, en desarrollo del principio de legalidad, pues sólo la Ley puede regular los aspectos atinentes a la existencia y perfeccionamiento de los contratos estatales. Así, por ejemplo un concejo municipal no puede establecer por vía general, a través de un acuerdo, que como requisito para perfeccionar el contrato estatal toda persona natural o jurídica debe presentar el Certificado donde conste que se encuentra al día con sus obligaciones de impuestos, Industria, Comercio, Predial y Valorización, sin vulnerar la competencia del Congreso de la República. Los concejos municipales ejercen únicamente función administrativa y no pueden regular materias que son de estricta reserva legal, como las atinentes a la formación, existencia y perfeccionamiento de los contratos estatales.

POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. Contenido. Una entidad pública no puede realizar un acta de liquidación de un contrato en la que simplemente menciona la celebración y la caducidad del mismo, debido a que la liquidación, al ser un corte de cuentas, en su acta se debe incluir un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

los bienes, obras o servicios, y además, el balance económico del comportamiento financiero del contrato.



2. Impuestos declarados durante la vigencia del contrato. Utilidad mínima. Una entidad pública no debe reintegrar el valor del impuesto de IVA a un contratista que en virtud de un contrato de obra para la construcción de bienes inmuebles pactó una utilidad mínima para éste, si en el contrato se hubiere establecido dentro del valor del contrato un rubro destinado a satisfacer el valor relativo al A.I.U. (Administración, Imprevistos, Utilidad). Lo anterior, porque en esta suma queda incluido el pago del IVA, en la categoría de costos directos o indirectos, pues se entiende que bajo el rubro de administración se encuentran incorporados estos costos y por lo mismo, este impuesto. Así, para que el contratista pague de forma adicional el valor del mismo, debe acreditarse que dentro de la oferta económica presentada por el contratante se hubiere incluido el IVA como un gasto adicional del contrato, que debía ser cancelado por la entidad contratante.

3. El acta de liquidación no puede exigirse como un requisito para acreditar el incumplimiento. No puede exigirse la prueba de la ejecución de la obra y la liquidación del contrato para encontrar acreditado el incumplimiento de la entidad, cuando del contrato se deduce que la entidad estaba obligada a entregar un anticipo al contratista y que éste no estaba en el deber de ejecutar el objeto del contrato hasta tanto lo recibiera.

1.1.1 ETAPA PREPARATORIA:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”. La Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: **1)** Se



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. **2)** Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. **3)** Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. **4)** Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, a través de la Oficina Administrativa y Financiera con el apoyo de cada una de demás oficinas elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Autorización para Contratar	Rectoría
Elaboración de Estudios Previos	Líder de cada Dependencia donde surja la necesidad con el apoyo del Profesional Especializado Jurídico
Solicitud Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Se solicita por cada Jefe de Dependencia donde surja la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

	necesidad y expedido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
--	---

1.1.1.1 INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:



De conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.intenalco.edu.co y en el SECOPII en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR actualizará el Plan Anual de Adquisiciones 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) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

el presupuesto anual de adquisiciones.

1.1.1.2 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

El Jefe de la Oficina de donde surja la necesidad, solicitará al Rector, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin.



1.1.1.3 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS:

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo **2.2.1.1.2.1.1** determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y que deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

Los estudios previos serán elaborados por el área líder de donde provenga la necesidad y se consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso, los requisitos establecidos en el artículo **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007 y el mismo decreto reglamentario.

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes y deberán estar suscritos por los funcionarios y/o contratistas que los elaboraron y contarán con el visto bueno de la Secretaria General, así como del ordenador de gasto para que pueda adelantarse el respectivo proceso contractual. Igualmente, los estudios previos deberán contener: la descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación, el objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Cada titular del área líder de la necesidad determinará el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, que participarán en la construcción de los parámetros

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

mínimos para satisfacer la necesidad; estos suscribirán el documento, indicando su tipo de vinculación y el perfil, profesional o técnico. Lo anterior sin perjuicio de que el responsable del área donde surge la necesidad, finalmente sea el encargado de definir la forma en que se podrá cumplir con el fin estatal, lo que se entenderá con la suscripción de los estudios previos. Sin la firma del titular del área líder de la necesidad, junto con la Secretaria General y el ordenador del gasto, no se entenderá para los efectos procedimentales, debidamente suscrito el documento contenido de la etapa de planificación o planeación, es decir los estudios previos (insumos).



El área líder de la necesidad solicitará al funcionario responsable de la dirección de Gestión Financiera, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, quien lo expedirá y remitirá al solicitante, éste a su vez enviará el expediente que contiene los estudios previos, sus documentos soportes, y el certificado de disponibilidad presupuestal, a la Secretaria General para la iniciación del trámite en el portal único de contratación Estatal – SECOP I o SECOP II o tienda virtual del Estado Colombiano, de la etapa precontractual.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

EN ESTE ANÁLISIS DEBEN CONCRETARSE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. LA FORMA DE SATISFACER TAL NECESIDAD: Descripción de cómo se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

3. EL OBJETO A CONTRATAR: Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto.** Es la forma en que el Órgano de Control 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.



- **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

- **Compromisos, declaraciones y acreditaciones** que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

- **Servicios conexos:** Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

- **Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.



Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación 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 de diciembre de cada anualidad.

- **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.



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

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Órgano de Control, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

-**Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

-Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

-Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

(Decreto 1510 de 2013).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.



Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: 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 decreto.

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

1.1.1.4 Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa:

- **Estudios técnicos y diseños:** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inofiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.



El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

- **Ficha técnica del bien o servicio:**

Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La identificación adicional requerida;
- c) La unidad de medida;
- d) La calidad mínima, y
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

1.1.2 ETAPA PRE-CONTRACTUAL:



Comprende los trámites de planeación que inician con la inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones del INTENALCO educación superior, la revisión de la cadena de valor, la elaboración de los estudios previos que contengan el análisis del sector y el estudio de mercado, y la solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para pasar a firma del ordenador del gasto, y comenzar el proceso según las reglas que le corresponden a cada modalidad, de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

En la elaboración de los estudios del sector se debe consultar el marco normativo y técnico que regula el bien, obra o servicios, y obtener las autorizaciones, permisos, licencias, realizar el análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades requeridas para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual. Para la elaboración de los mismos se cuenta con guías expedidas por Colombia Compra Eficiente que contienen los lineamientos para realizar los estudios del sector, los estudios de mercado y la definición de indicadores financieros para el proceso contractual que se requiere adelantar, y además, con las recomendaciones que se presentan en el procedimiento de Elaboración de estudios y documentos previos.



El INTENALCO Educación Superior atendiendo a lo consagrado en la Ley, orientará sus esfuerzos a mitigar los riesgos previsibles los cuales deben estar plenamente tipificados, estimados y asignados desde la planeación hasta la liquidación del contrato, en el caso de contrataciones que requieran prorrogar su vigencia y se adicionen por necesidad, de acuerdo con la normatividad vigente, se hará mediante la suscripción de un documento denominado modificación, en el que se incluirán los riesgos previsibles de acuerdo con la actual realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas en el documento que modifica el contrato.

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------	-----------	-------------

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso	Profesional Especializado Jurídico (Secretaria General)
2	Publicación en Colombia compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co , de los documentos de proceso, proyecto de pliegos, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o la Secretaria General
3	Respuesta a observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Profesional Especializado Jurídico (Secretaria General)
4	Consolidación de Pliego de Condiciones definitivo.	Profesional Especializado Jurídico (Secretaria General)
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o la Secretaria General
6	Recepción de Ofertas	Ventanilla Única / SECOP II
7	Designación del Comité Evaluador	Rector
8	Verificación y Evaluación de Ofertas	Comité Evaluador
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
10	Recepción de observaciones A través del correo electrónico de la entidad al informe de evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
11	Análisis de observaciones realizadas al Informe de Evaluación	Comité Evaluador
12	Publicación de las respuestas dadas a	Vicerrectoría Administrativa y

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

	las observaciones efectuadas al Informe de Evaluación	Financiera Vicerrectoría Administrativa y Financiera
13	Adjudicación	Rector

1.1.2.1 Modalidades de selección:

De conformidad con las normas, principios y lineamientos expuestos con anterioridad, en el INTENALCO EDUCACION SUPERIOR se utilizarán los procedimientos de contratación que dichas normas y principios imponen, según el fin que se pretende satisfacer, el servicio que se pretende prestar, el bien o servicio, a contratar, entre otras.

LICITACION PÚBLICA

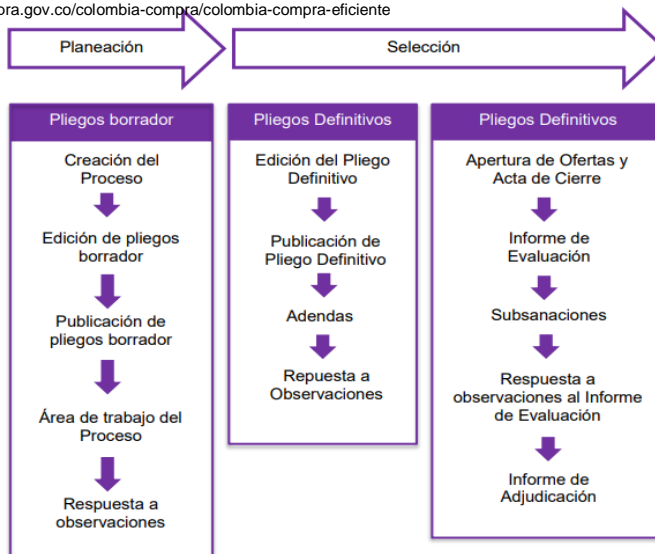
1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.



De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El proceso licitatorio inicia con la solicitud enviada a la Subdirección de Contratación, por parte del área que requiere el bien, obra o servicio, acompañado de los estudios y documentos previos de acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo descrito en el procedimiento, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

2. ASPECTOS RELEVANTES EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

-Avisos: Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.



En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberán incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

-Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles.

-Modificación de los pliegos de condiciones: INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

-Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Decreto 1510 de 2013, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.



En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

-Audiencias en la licitación: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: **a)** asignación de riesgos, y **b)** adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOPII con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

adoptar la decisión que corresponda.

SELECCIÓN ABREVIADA:

ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA:

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo con la clase de bienes y servicios a adquirir.

Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa



La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, cuyo procedimiento inicial es el establecido en el presente manual.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Para el efecto INTENALCO Educación Superior utilizará la plataforma disponible de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.

En la Ley 1150 de 2007 se establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, lo cual fue reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

El inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011 en el artículo 3 en su numeral 7, otorgó a Colombia Compra Eficiente la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios, quien hace la escogencia de los proveedores para celebrar dichos acuerdos, a través de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad que corresponda.

Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.



Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones.

Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en la ley en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

Manifestaciones de interés

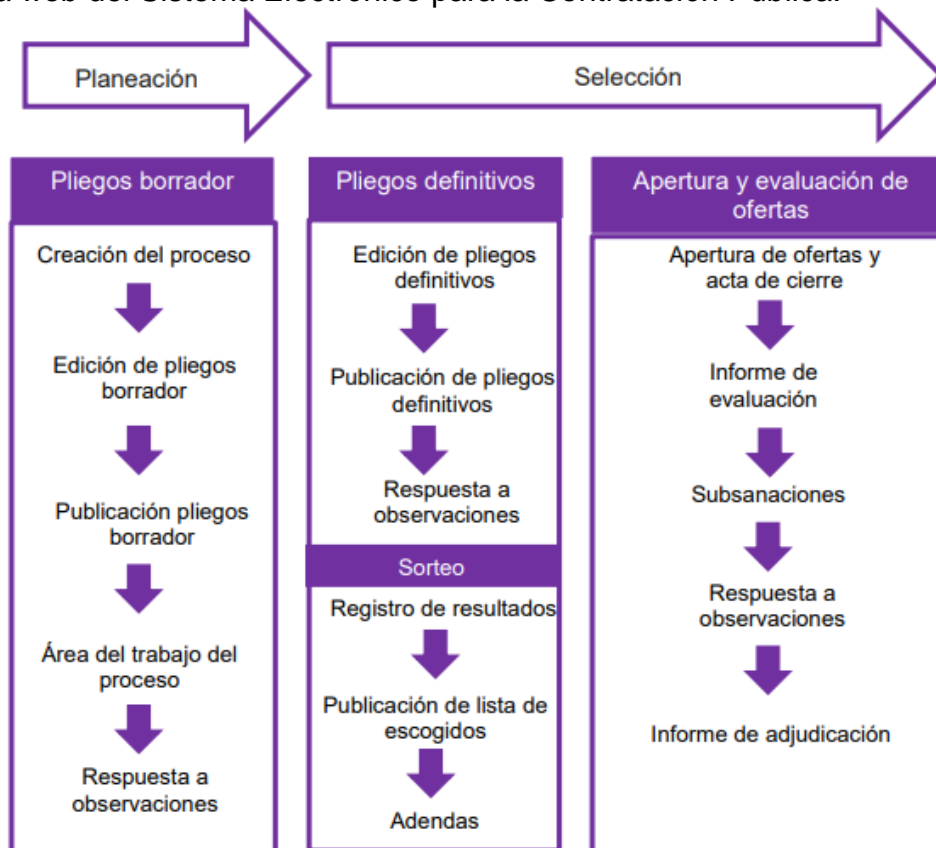
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto administrativo de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo deberán manifestar su interés, señalando formas de contacto y comunicación a



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

través de los cuales el INTENALCO Educación Superior, podrá informar la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo si a ello hubiere lugar.

Dicha manifestación es requisito habilitante y deberá realizarse por medio electrónico en la página de contratación de Colombia Compra Eficiente, único medio válido para ello, a no ser que se presenten problemas con el sistema, ante lo cual se coordinará el medio de manifestar interés con Colombia Compra Eficiente. La Entidad podrá realizar un sorteo cuando se presenten más de diez (10) oferentes según el procedimiento señalado en el pliego de condiciones.

INTENALCO Educación Superior comunicará a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, por la plataforma de Colombia Compra Eficiente a los posibles proponentes que hayan manifestado interés en participar, la fecha y hora de la audiencia pública en la cual se llevará a cabo el sorteo, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones. De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>

-Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:



- Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) La unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) Los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA:

- Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

a) La fecha y hora de inicio de la subasta; **b)** La periodicidad de los lances; **y c)** El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.



5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.



La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

Subasta inversa electrónica o presencial. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada INTENALCO EDUCACION SUPERIOR reiniciará la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará e INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 46 del Decreto 1510 de 2013.



Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOPII.



Para celebrar el contrato de comisión, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

contrato de comisión. Si INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para solucionar la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

- **Contratación de Menor Cuantía:** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.



2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Otros causales de selección abreviada

- **Contratos de prestación de servicios de salud.** La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

-Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: **a)** Recibir manifestaciones de interés, y **b)** Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

- **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

- **Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales 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 aplicará la modalidad que corresponda.

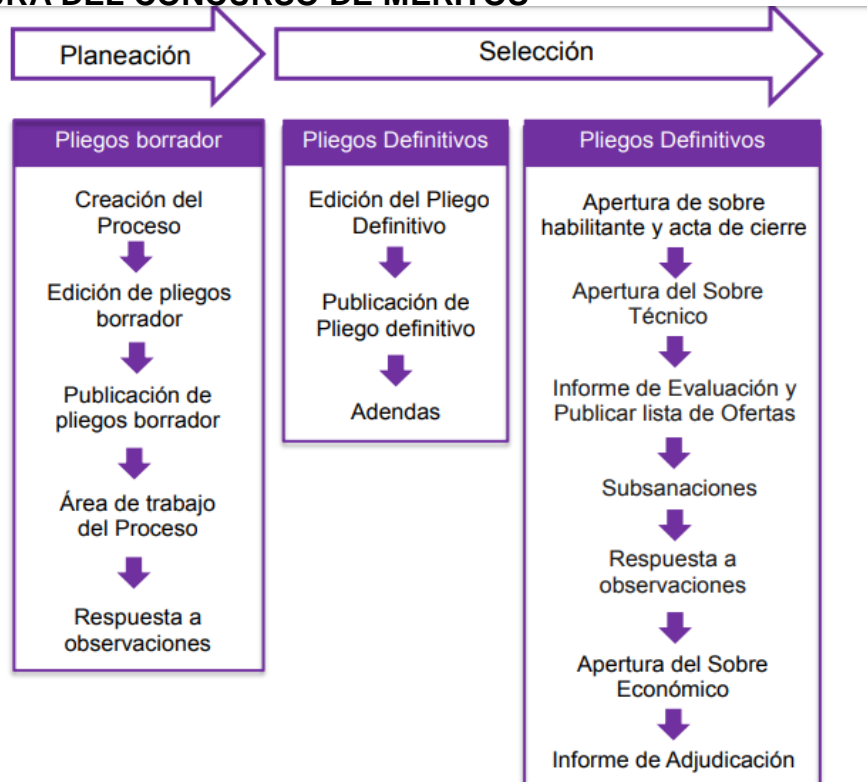
CONCURSO DE MÉRITOS



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.



ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: **i)** la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; **ii)** la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y **iii)** el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. **SI INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



6. SI INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

-Pecalificación para el concurso de méritos. En la etapa de planeación del concurso de méritos, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

- Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. Si el Órgano de Control decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOPII que tendrá la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR adelantará para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- 5.- El cronograma de la precalificación.

- Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

publicarlo en el SECOPII por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

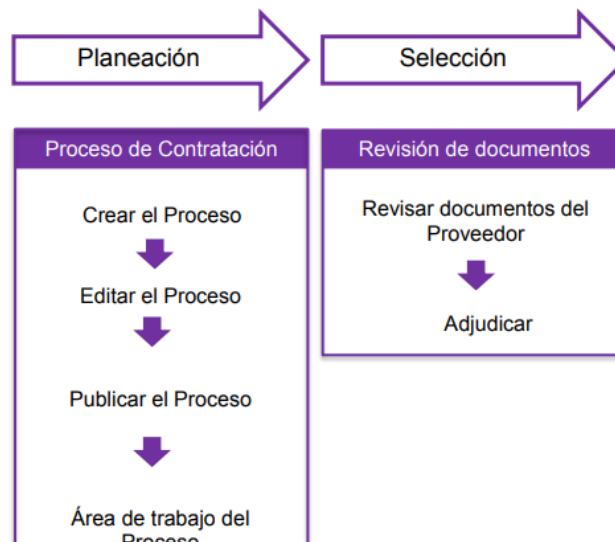
Audiencia de precalificación. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.



Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR a abrir el proceso de contratación.



CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Publica en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA

1. URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.



2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Constituyen una causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Igualmente, los contratos de seguro suscritos con entidades estatales están exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

Los contratos interadministrativos son negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.



Los convenios interadministrativos constituyen una especie dentro del género de los convenios de colaboración. En lo segundos pueden intervenir los particulares. Los convenios y los contratos interadministrativos constituyen una especie dentro del género de los contratos estatales.

Fundamento Legal: Constitución Política Art 113 Ley 489 de 1998 art 95

5. CONTRATOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:

En desarrollo de la Constitución Política artículos 70 y 71, que señalan "El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.", y, "...El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades", y, la Ley 1286 de 2009 que en su artículo 1° establece "El objetivo general de la presente ley es fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y a Colciencias para lograr un modelo productivo sustentado en la ciencia, la tecnología y la innovación, para darle valor agregado a los productos y servicios de nuestra economía y propiciar el desarrollo productivo y una nueva industria nacional."

Por lo anterior es posible que el INTENALCO Educación Superior, suscriba contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología con la salvedad ya enunciada

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991)

En este sentido se entiende por contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, aquellos que se suscriban para realizar, entre otras, algunas de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, esto es, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica", esto es, información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos, esto es, la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



- Transferencia Tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con la normatividad contractual vigente se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de proceso formal de selección.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que establece que “Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.” se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: “La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.”

6. LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO CELEBRADOS POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

7. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

8. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- A. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

Acto administrativo de justificación de la contratación directa. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:



1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: **a)** La contratación de empréstitos; **b)** Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y **c)** Los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.

-No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del Decreto

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

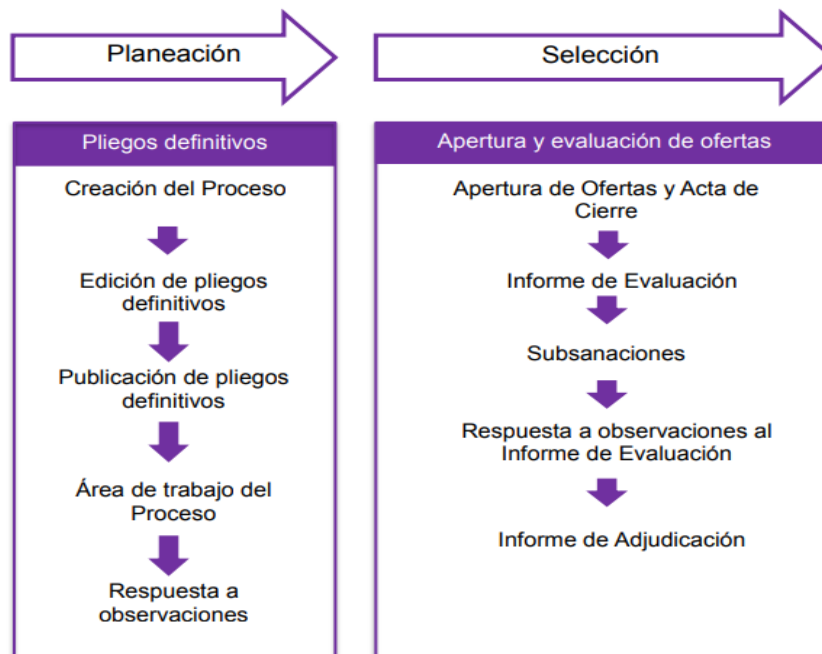
1510 de 2013, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

MÍNIMA CUANTÍA:



Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2.

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA



<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

-Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR elaborará estudios previos que contendrán lo siguiente: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

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

- Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, independientemente de su objeto:

1. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

4. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR revisará las ofertas económicas y verifica que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a pa

invitación a pa

6. En caso de empate, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.



7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

- Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; **b)** La forma de pago; **c)** El lugar de entrega; **d)** El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; **d)** La forma y el lugar de presentación de la cotización, y **e)** La disponibilidad presupuestal.

2. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

1.1.3 ETAPA -CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Profesional Especializado Jurídico y/o Secretaria General
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
4	Designación de Supervisor	Rector

1.1.3.1 Celebración del contrato.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato o la Resolución y tramitar su firma por parte del Rector y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera para que el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.



Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago: De conformidad con lo previsto en el Artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el Cronograma de cada proceso, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOPII y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

1.1.3.2 Ejecución del contrato.

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo. El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

suscrito por I

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

1.1.3.3 Procedimiento para adición, prórroga o modificación del contrato.



Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Rector, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Rector se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se procede a la elaboración de los Adicionales.

Prórroga

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta el término de duración inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo conteniendo la justificación técnica. Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

- a. Solicitud firmada por el supervisor/interventor del contrato, debidamente justificada en razones de índole técnico. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser suscrita por éste y avalada por el supervisor/interventor del contrato de Interventoría.
- b. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes en el evento de que quien firmó el contrato no sea la misma persona. En los demás casos se indicará que el documento consta en la carpeta contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Es responsabilidad del supervisor/interventor realizar el respectivo seguimiento para asegurarse que la modificación contractual se ha firmado debidamente por las partes y que las garantías se hayan ajustado de conformidad con lo solicitado, si a ello hubiere lugar.



Adición

Consiste como su nombre lo indica en adicionarlos recursos asignados a un contrato, por lo cual se aumenta su valor, para solicitarla se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.

Para las adiciones de los contratos se requiere:

- a. Solicitud del supervisor/interventor dirigida a la Secretaria General, con la justificación técnica y económica de la adición. Esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe parcial de supervisión/interventoría, sobre el estado y ejecución del contrato; este último informe no se requerirá en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión persona natural, bastará con la presentación del informe mensual de actividades del contrato.
- b. La justificación de la adición tiene que estar soportada en razones del servicio que hacen necesaria la misma y en el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.

Corresponde a los supervisor/interventores realizar el seguimiento financiero durante la ejecución contractual que permita minimizar la posibilidad de solicitar adiciones y antes de solicitarla realizar la debida justificación que en todo caso deberá corresponder a situaciones surgidas con posterioridad al inicio de la ejecución contractual, toda vez que los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV del año en el que se solicite la adición, sin perjuicio de las excepciones que procedan.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Aclaración

Es un documento que suscriben las partes –entidad y contratista -para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato suscrito, el cual se denominará modificación y tendrá una numeración consecutiva.

En ningún caso alguna de las alternativas anteriores puede dar lugar a modificación del objeto del contrato ni al desmejoramiento de las condiciones del contratista.



El documento modificadorio deberá soportarse en razones técnicas, económicas o jurídicas.

Cesión

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; son intuitu personae. Por ello el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que lo celebró, requiere de autorización del ordenador del gasto que corresponda.

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente deberá contar con la autorización previa y escrita del ordenador del gasto, evento en el cual el supervisor/interventor deberá emitir concepto con base en el análisis de la hoja de vida y las condiciones de experiencia e idoneidad del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación inicial. Del cumplimiento de este requisito se dejará constancia en la solicitud de cesión (insumo de modificación).

La Ley 80 de 1993 prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- a. Cuando sobrevenga una inhabilitado incompatibilidad en el contratista.
- b. Cuando esta inhabilitad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- c. Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden cederlo.

Suspensión



Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista o del INTENALCO EDUCACION SUPERIOR que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará dado que no existen suspensiones retroactivas.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, en todo caso se decidirá por el supervisor/interventor si dicha suspensión amplía o no el tiempo de duración del mismo.

Manejo del Anticipo: Para el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

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



Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

1.1.3.4 ETAPA POSCONTRACTUAL

1.1.3.5 Liquidación del contrato.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual. La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

constituye un

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.



Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

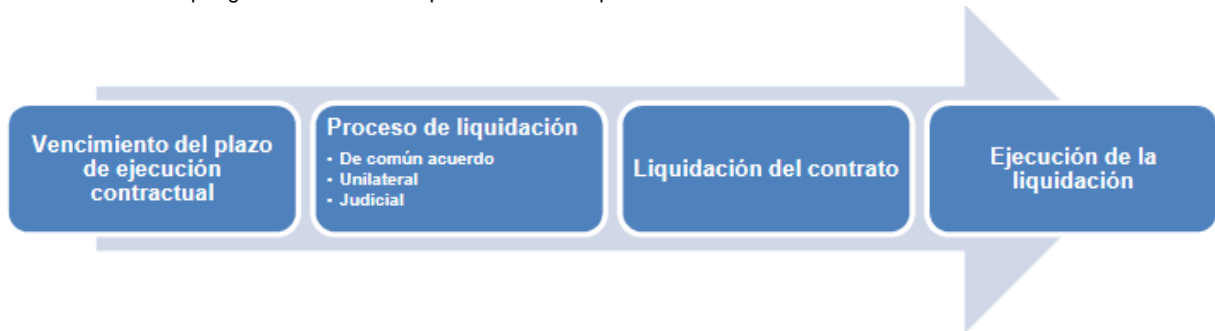
1.1.3.6 Contratos que se deben liquidar

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente>





LOS CONTRATOS EN LOS CUALES SE HAYA DECLARADO SU CADUCIDAD.

En todos los contratos celebrados por el Ministerio del Trabajo se pactará la cláusula de caducidad. Tendrá por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización. Corresponde al Supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Causales para declarar la caducidad administrativa. La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato por cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando se presente un 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.
2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
3. Las demás establecidas en la Ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.



En el evento en que el contratista requiera la terminación anticipada del contrato, de mutuo acuerdo, deberá solicitarla, con antelación mínima de treinta (30) días a la fecha en que requiera se haga efectiva la terminación, para que se emita concepto sobre la no afectación de la prestación del servicio, o sobre las medidas que adoptará, tendientes a garantizar su continuidad. Durante el término señalado INTENALCO Educación Superior evaluará la solicitud y podrá reservarse la facultad de no terminarlo, por necesidades del servicio.

Con base en lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 4°, numeral 5° del artículo 25, artículos 13, 32 y 68 de la Ley 80 de 1993, la terminación por mutuo acuerdo en forma anticipada, se hará constar en acta suscrita por las partes. INTENALCO Educación Superior podrá optar por una cesión del contrato. Para el efecto se seleccionará un aspirante inscrito que cumpla con los requisitos establecidos en los respectivos estudios previos y pliegos de condiciones.

LOS CONTRATOS EN LOS QUE SE HAYA PROFERIDO EL ACTO DE TERMINACIÓN UNILATERAL.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.



Obligaciones posteriores a la liquidación: 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, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

1.1.4 INTERVENTORÍA

1.1.5 OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

1.1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA:



La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Exigir: En la medida que la función de la interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.

Colaborar: La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



Absolver: La interventoría en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y INTENALCO EDUCACION SUPERIOR no puede desatender el desarrollo del servicio.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.

Representar a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la Contraloría Departamental y el Contratista, y coordinar las relaciones de la interventoría entre si y aquellas con el supervisor del contratista y de terceras personas o entidades.

Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, INTENALCO dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

1.1.7 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Corresponde al Representante legal, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato.

1.1.8 FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO EN LA SUSCRIPCIÓN.

Legalizado el contrato, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera remitirá al interventor o supervisor, el oficio de comunicación de interventoría, con todos los datos relevantes del contrato.



En ésta etapa el interventor o supervisor deberán:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta a la Oficina Administrativa y Financiera.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

1.1.9 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En ésta etapa el interventor o supervisor, deberá:



- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Ordenador del Gasto y Jefe Oficina Administrativa y Financiera el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

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

- Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: **1)** Acta de inicio del contrato (de ser el caso). **2)** Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. **3)** Actas de recibo parcial o final de obra. **4)** Acta de terminación. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- A la finalización del contrato. El interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá: Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

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

1.1.10 PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.



CAPÍTULO III

2. GARANTIAS

2.1 RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

2.2 CLASES DE GARANTÍAS:

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:



1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

2.3 ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

- **Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.

3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.



Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

- **Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

- **Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

- **Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del **incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:**

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

- Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.



3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR de los perjuicios derivados de:

a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.



5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en cumplimiento de un contrato.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

- Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.



- Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

- **Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.



3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente determinará el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

- **Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

- Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual INTENALCO recibe a satisfacción la obra. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

- **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.



- **Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, el valor de la garantía se reduce, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.



INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

- Efectividad de las garantías. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

2.4 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

2.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.



La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato.

CAPITULO IV

3. MULTAS

Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente”.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

B) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

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;

C) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

B) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.



La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CAPITULO V

4. DISPOSICIONES FINALES

CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo VIII, artículos 68 a 75, complementada por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el momento en

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos –MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

4.1 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC

Son los instrumentos o herramientas con que cuentan INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

4.1.1 Finalidad de los MASC



Los MASC están dirigidos a que de una manera ágil y económica se pueda solucionar de forma rápida cualquier controversia contractual para finalmente cumplir con el objeto del contrato.

Conforme a lo consagrado en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993, las partes contratantes no podrán incluir cláusulas, dentro de los contratos, que prohíban la utilización de los MASC para dirimir controversias contractuales cuestión que es extensible para la incorporación de la cláusula compromisoria o la celebración del compromiso (inciso 2 del artículo 69 ibídem).

4.1.1.1 Clases de MASC

4.1.1.1.1 Arreglo Directo

Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que, en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual consagrará una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra.

4.1.1.1.2 La Transacción

Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo éste responsable por su incumplimiento.



4.1.1.1.3 Arbitraje

La regulación del arbitraje en materia de contratación estatal se encuentra de los artículos 69 al 74 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1818 de 1998, así como en el inciso 3º del artículo 3 y el artículo 6-3 de la Ley 1285 de 2009 modificatoria de la Ley 270 de 1996.

El arbitraje, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 1818 de 1998, puede ser independiente, si las partes fijan sus reglas; institucional, si éstas acuerdan acudir a las reglas del Centro de Arbitraje, o legal, si las partes acuden a la regulación de la materia. No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6-3 de la Ley 1285 de 2009, el arbitraje cuando el Estado es parte, es de carácter legal.

Para someter una controversia a un Tribunal de Arbitramento, es necesario que se pacte a través de una cláusula compromisoria en el contrato del cual emana la relación jurídica sustancial, o por un compromiso posterior, en el que se establezca específicamente que la controversia se someterá a arbitraje.

4.2 Comité de Conciliación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Mediante la conciliación se busca resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. La solución de los conflictos mediante la conciliación, al igual que con la transacción y el arreglo directo, tiene su fundamento en el ejercicio de la autonomía de la voluntad, ya que las partes determinan el alcance de la conciliación y transigen sus diferencias, con el fin de extinguir la obligación pendiente.



Así como en los demás mecanismos de solución directa anteriormente expuestos, el acuerdo conciliatorio hace mérito ejecutivo ante el incumplimiento del mismo por parte de su deudor, quien se verá compelido a su entera realización a partir del fallo judicial que así lo ordene.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación será el organismo de la entidad, que decidirá sobre la viabilidad de utilizar cualquiera de los MASC compilados en este manual, en la búsqueda de la solución de conflictos que enfrente INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, entre los cuales se encuentran los de carácter contractual, cumpliendo estrictamente con las normas sustanciales y procedimentales aplicables para evitar la lesión al patrimonio público de la entidad.

4.2.1 Trámite de Conciliación ante el Comité de Conciliación

El Comité de Conciliación del INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, revisará las solicitudes de conciliación, analizando las posibles consecuencias que tendrá la decisión de conciliar, respecto con la eventual condena que pueda percibir la entidad si somete la controversia a un proceso judicial.

En caso de que se opte por someter la controversia a conciliación, se procederá a presentar ante a los procuradores judiciales que desempeñan sus funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes para aprobar la respectiva conciliación, la solicitud de audiencia de conciliación a efectos de que alguno de sus miembros haga las veces de conciliador para la controversia en cuestión. Si bien estos actores sólo pueden sugerir fórmulas de arreglo, su injerencia en la conciliación debe ser activa, teniendo en cuenta las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

circulares No. 4 y No. 5 de la Procuraduría General de la Nación, a efectos de que exista por parte del agente del Ministerio Público una verdadera custodia del patrimonio público.

Suscrita la conciliación, se someterá a la revisión de legalidad que realizará el Juez de lo Contencioso Administrativo por medio de un auto que es susceptible de ser apelado

Si la controversia es de competencia del Consejo de Estado en única instancia, el trámite conciliatorio estará a cargo del procurador delegado que actúe ante la sección competente para conocer del asunto.



Requisito de Procedibilidad

Conforme con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, reglamentario de la Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 1285 de 2009 se debe agotar la conciliación, como requisito de procedibilidad, para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, incoando la acción de controversias contractuales.

4.3 Cláusula Compromisoria

La cláusula compromisoria se encuentra regulada en el artículo 70 y 71 de la Ley 80 de 1993. A través de esta cláusula, se pueden acudir a tribunales de arbitramento, con el fin de investir a particulares con la función de administración de justicia transitoriamente a tenor de lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, el Código de Procedimiento Civil y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 1285 de 2009). La cláusula compromisoria es de carácter accidental, que, en atención al principio de legalidad, rige toda la actividad administrativa, y de acuerdo con el Estatuto de Contratación permite someter a la jurisdicción arbitral los conflictos relacionados con la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato estatal

La estipulación de la cláusula compromisoria, tiene como objetivo invocar la jurisdicción arbitral en controversias que en condiciones normales deberían resolverse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, con el fin de dar celeridad a procesos que pueden tardar demasiado tiempo, y en sí por una disposición propia de la autonomía de la voluntad de las partes, de modo que el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

alcance del arbitramento que llegue a suscitarse en desarrollo del contrato estatal estará circunscrito expresamente a lo que las partes han decidido poner a su conocimiento.

Limitación de la Cláusula Compromisoria



La cláusula no solamente se debe limitar a decir de forma genérica qué tipo de conflictos serán decididos en instancia arbitral, sino que, además debe determinarse el número de árbitros que decidirán la controversia, la forma en que los mismos serán decididos, el centro de arbitraje en el cual se realizará el arbitramento, y todos los demás aspectos necesarios para la adecuada constitución del tribunal de arbitramento.

La cláusula compromisoria constituye una parte integral del contrato, de modo que la primacía del pliego de condiciones o sus equivalentes sobre el documento contractual determina que su incorporación en éstos, no requiere ratificación escrita en el acuerdo de voluntades inicial, bien porque puede estar incluida en los mismos pliegos o sus equivalentes o en otro documento posterior a la celebración del contrato, siempre que, éste se suscriba antes de la liquidación del contrato estatal; situación aceptada por la jurisprudencia administrativa más reciente.

En todo caso, su incorporación, en lo posible, debe contar con una regulación clara y expresa que no permita dudas, no obstante, en su ausencia se deba dar aplicación a la normatividad arbitral vigente al momento de convocarse a un arbitramento, pues cualquier situación que no pueda ser dilucidada por medio del contrato, puede ser motivo de una falta de competencia del tribunal correspondiente. Lo anterior significa que el pacto ha de ser expreso. Todo lo anterior en lo aplicable será extensible al contrato de compromiso.

4.4 Procedimiento Arbitral

El Tribunal de Arbitramento estará compuesto por tres (3) árbitros, salvo que las partes acuerden acudir a un único arbitro o que la controversia sea de menor cuantía (inciso 2 del artículo 70 de la Ley 80 de 1993). En todo caso, el número de árbitros siempre será impar. La convocatoria del Tribunal deberá estar dirigida al Centro de Arbitraje.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

El proceso arbitral se llevará a cabo con las reglas generales de los procesos fijados en el Código, pero con algunas diferencias, debido a la regulación normativa específica que se tiene para el arbitramento.

4.5 Conflictos Típicos de las Relaciones Contractuales del Estado

4.5.1 Conflictos Suscitados en la Etapa Precontractual

En esta etapa, se pueden identificar, tres clases de conflictos relacionados con la expedición de actos administrativos separables, algunos que tienen que ver con problemas de orden presupuestal y otros que se relacionan con la mala planeación del contrato.



4.5.2 Conflictos derivados de la expedición de actos administrativos separables

El más frecuente de los conflictos que se deriva de la tramitación de la etapa precontractual tiene que ver con la expedición de los llamados actos administrativos separables, en tanto que éstas son las expresiones de la voluntad de la Administración Pública producidas que pueden ser impugnadas judicialmente.

En el régimen vigente se consideran actos administrativos separables: (i) el acto administrativo de apertura del procedimiento de selección de contratistas; (ii) el pliego de condiciones definitivo; el acto mediante el cual se hace el registro, clasificación o calificación en el Registro Único de Proponentes, y (iv) el acto de adjudicación. Recientemente la jurisprudencia ha calificado como otro acto administrativo separable la declaración de desierto el procedimiento de selección de Contratistas.

4.5.2.1 Ámbito de Aplicación de los MASC en los Actos Administrativos Separables

Se debe utilizar los MASC en los temas concernientes a los efectos económicos de los actos administrativos, como bien se encuentra regulado en los artículos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

70 y 71 de la Ley 446 de 1998 al consagrar la conciliación frente a los actos administrativos siempre y cuando se configure alguna de las causales de revocatoria directa de actos administrativos.

4.5.3 Conflictos Derivados de la Inexistencia de Soporte Presupuestal



Tiene que ver con la ejecución por parte del particular de prestaciones de contenido contractual sin que se cumplan los requisitos exigido por el Estatuto General del Presupuesto. El artículo 71 del Decreto-Ley 111 de 1996 y con el artículo 25-6 de la Ley 80 de 1993, previo a la iniciación del procedimiento de selección de contratistas y a la celebración del contrato deben expedirse las respectivas disponibilidades presupuestales que garanticen que existirán recursos para el pago al contratista. Además, según las normas citadas, una vez celebrado el contrato es indispensable que se registre presupuestalmente a fin de perfeccionar la operación presupuestal y afectar de forma definitiva el rubro correspondiente para la formación y ejecución del contrato.

Debe tenerse en cuenta que al no existir un rubro presupuestal específico de dónde hacer el pago, suele ser necesario que el pago provenga del rubro de sentencias y conciliaciones, para lo cual será necesario realizar un trámite conciliatorio, cumpliendo con los requisitos señalados en el Decreto 1716 de 2009 o, incluso, suscribir un negocio de transacción, el cual deberá ser previamente aprobado por el Comité de Conciliación de la respectiva entidad.

5.5.4 Conflictos Derivados de Falencias en la Fase de Planeación del Contrato

La Ley 80 de 1993 determinó la existencia de obligaciones de planeación previas a la celebración del contrato o de la iniciación del procedimiento de selección de contratistas, y expresamente fija la obligación de elaborar unos estudios previos que condensan la adecuada planeación del contrato.

La indebida planeación del contrato puede generar conflictos dentro del procedimiento de selección de contratistas. Esta inadecuada planeación, puede dar lugar a que se presenten controversias en la ejecución del contrato, dando paso al incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Administración o a la ruptura del equilibrio económico del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

4.5.5 Conflictos Suscitados Durante la Ejecución del Contrato

En la etapa contractual, determinada por la culminación del procedimiento de selección con la escogencia de un colaborador, pueden presentarse diferencias entre las partes contractuales de cara a la ejecución del objeto contractual por las siguientes causas.



4.5.6 Conflictos Derivados de la Ausencia de Perfeccionamiento del Contrato Estatal

Este tipo de conflictos, se pueden suscitar en aquellos que no se han elevado por escrito, sino que se hicieron de forma verbal, careciendo de título habilitante para afectar una parte del presupuesto de la entidad pública con el fin de cancelar el valor de las obras, bienes y servicios que se demandan de su colaborador. En esta medida deberá acudirse a un mecanismo alternativo de solución de controversias que determine el título jurídico que justifique la procedencia del pago, en el cual quede plenamente reconocido el total de las prestaciones ejecutadas y su equivalente económico, además de la actualización del valor correspondiente y los intereses moratorios a que haya lugar. En este punto sería recomendable la suscripción de un contrato de transacción, el cual deberá estar debidamente revisado y avalado por el Comité de Conciliación, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009.

4.5.7 Conflictos Derivados de las Clausulas Excepcionales

Para efectos de determinar la aplicación de los MASC, en este punto, son importantes las cláusulas de modificación, interpretación y terminación unilateral, así como la de caducidad.

En efecto, de conformidad con el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, estas cláusulas, denominadas excepcionales al derecho común, serán de obligatoria inclusión en los contratos que tengan por objeto la ejecución de actividades de monopolio estatal, en prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y en contratos de obra; de adopción facultativa en los contratos de suministro y prestación de servicios; y prohibidas en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales o de cooperación, ayuda o asistencia, en los contratos interadministrativos, de empréstito, donación y arrendamiento, y en los contratos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

con objeto directo de desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, en los de seguro y en aquellos cuyo objeto sean actividades industriales y comerciales y que sean celebrados por entidades que no se consideren estatales para los efectos de esta ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de dicha normatividad.



4.5.7.1 Campo de Aplicación

El ejercicio de las cláusulas excepcionales propiamente dicho no puede someterse a ningún mecanismo alternativo de solución de conflictos, en atención a su naturaleza de acto administrativo, caracterizado por ser una manifestación unilateral de la voluntad de la administración dirigida a producir un efecto jurídico; no obstante, los efectos económicos de tales determinaciones sí pueden ser objeto de una negociación entre administración pública y contratista, especialmente si se tiene en cuenta que las cláusulas excepcionales –con excepción de la de terminación unilateral-, obligan al agotamiento de una etapa previa de negociación entre las partes contratantes, y solamente ante el fracaso de la misma, se podrá utilizar la facultad impositiva.

Las consecuencias económicas de la decisión de interpretar, modificar o terminar unilateralmente la relación contractual, o de la declaratoria de caducidad; se podrán acordar formas de indemnización para el contratista que no solamente podrán ser en dinero, sino en mayor plazo de ejecución o la inclusión de otros aspectos relevantes para el adecuado desarrollo del objeto del contrato. Lo anterior, en el ámbito de la caducidad, se traducirá en una posible negociación sobre las compensaciones a que haya lugar a favor de la administración pública, e inclusive en los acuerdos a que se pueda llegar con el garante de la obligación para continuar con la ejecución del objeto pactado con el contratista sancionado.

Por último, debe anotarse que en el evento de una modificación unilateral cuyo costo supere el veinte por ciento del valor inicialmente pactado como precio del contrato, ante la facultad otorgada al contratista de renunciar a la ejecución, podrá adelantarse un proceso de negociación bajo cualquier modalidad de MASC –especialmente el arreglo directo- para evitar tal circunstancia por el traumatismo de tiempo y costos que ello podría generar

4.5.8 Conflictos derivados de prestaciones sin soporte contractual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



La inclusión en el contrato inicial de nuevas prestaciones u obligaciones que se hacen necesarias para la consecución de una obra, bien o servicio completo, pero que en la etapa de planeación no se evidenciaron, o no se consideraron fundamentales para el cumplimiento de los fines de satisfacción del interés general a cargo del Estado, genera un conflicto de carácter contractual. Se tratan de contratos que inicialmente fueron perfeccionados de acuerdo con lo establecido en la ley, y a los cuales se les adicionan aspectos que no hacen parte del marco estipulado y que no quedan consignados en ningún documento, atendiendo a la filosofía de que será contrato todo acuerdo elevado a escrito.

Es evidente que la falta de un documento escrito en el cual queden consignadas estas prestaciones adicionales genera inconvenientes de todo tipo: el contratista no tiene certeza del alcance exacto de lo solicitado por la entidad estatal, y no se cuenta con un estimativo del precio final, lo que implica que no se harán las apropiaciones presupuestales correspondientes. En consecuencia, es recomendable que a través de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, en especial mediante arreglo directo, se eleve a escrito todas y cada una de las prestaciones adicionales requeridas por la entidad al contratista que ya fueron ejecutadas, y de común acuerdo se dé un valor a las mismas, para con base en ello proceder a la apropiación presupuestal, ya sea del rubro del contrato específico o del rubro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, pues, en todo caso, el documento contentivo de tales circunstancias deberá ser analizado por el Comité de Conciliación por mandato expreso del Decreto 1716 de 2009.

4.5.9 Conflictos derivados de la expedición de otros actos administrativos contractuales.

Tanto la entidad como el contratista pueden verse afectados por el incumplimiento de las obligaciones de su sub-contratista, o por la ocurrencia de circunstancias que alteran las condiciones inicialmente pactadas y que hacen mucho más gravoso continuar con la ejecución del contrato, pero que no pueden atribuirse a la parte perjudicada ni hacen parte de los riesgos normales derivados de las prestaciones comprometidas, ni de aquellos contractualmente asumidos.

En este sentido, cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos que no dilate la aplicación del acuerdo entre los contratantes será ideal para lograr

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019



minimizar los efectos nocivos de un incumplimiento o un desequilibrio; por ello, es preferible adoptar las modalidades de arreglo directo, transacción y amigable composición -los cuales contarán con la correspondiente revisión del Comité de Conciliación de la entidad- antes que la conciliación, toda vez que la misma implica la revisión tanto del Ministerio Público como del juez contencioso administrativo, lo cual toma un tiempo considerable que podría afectar el desarrollo del contrato que se pretende normalizar.

4.5.10 Conflictos suscitados durante la terminación y liquidación del contrato

Los conflictos relativos al incumplimiento, el desequilibrio contractual, la ejecución de prestaciones sin soporte contractual y la discusión sobre el cobro de la cláusula penal pecuniaria pueden suscitarse una vez haya vencido el plazo de ejecución del contrato y se hayan ejecutado todas las actividades programadas.

Una vez se haya llegado a la etapa de terminación del contrato, es procedente continuar con la fase de liquidación del mismo, preferiblemente de manera bilateral, con negociación entre contratista y entidad estatal dentro del plazo pactado en el contrato o el dado por la ley ante la ausencia de estipulación expresa al respecto (4 meses iniciales, y en todo caso, el término de caducidad de la acción contractual, 2 años, salvo que se haya admitido demanda cuya pretensión sea de liquidación del contrato), y solamente cuando no se haya podido llegar a ningún acuerdo, total o parcial, o cuando hecha la invitación por la administración pública el contratista no acuda a la etapa de negociación, la entidad estatal podrá liquidar de forma unilateral el contrato, mediante acto administrativo.

Las liquidaciones bilateral y unilateral pueden concurrir cuando las partes no lleguen a una solución conjunta respecto de algunos aspectos específicos del contrato y el contratista no haya ejercido su derecho a dejar salvedades en el acta de liquidación; en caso contrario, esto es, que el contratista haya dejado constancia clara, expresa y concreta de los aspectos que no logró negociar con la administración, se constituye una reserva para lograr un acuerdo independiente con la entidad estatal contratante, al cual se podrá llegar mediante cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

CAPITULO VI



5. ADQUISICIONES FINANCIADAS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO

Generalidades

La Ley 1150 de 16 julio de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”, en la última parte del inciso 4 del artículo 20 que se refiere a la contratación con organismos internacionales, establece: “...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.”

El Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, Sección 4 “Aplicación de acuerdos comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación” Subsección 4 “Contratos o convenios con organismos internacionales” en su artículo 2.2.1.2.4.4.1 “Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional” dispone:...“ Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.” ...

De acuerdo con lo anterior, cuando se trate de adquisiciones que van a ser financiadas parcial o totalmente con recursos de la banca multilateral, la ley excluye de la aplicación del estatuto contractual. Sin embargo, se debe atender lo establecido en el Parágrafo 2º del artículo 20 de la Ley 1150 que establece: “Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

organismos de control y al Secop relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo” y también se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Parágrafo 3° ídem, “En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.”



La excepción planteada no desconoce la necesidad de seguir prácticas igualitarias, transparentes y permanentes en las adquisiciones financiadas con recursos de la banca multilateral porque sólo con ellas se garantiza la confianza en las reglas de juego que requieren los proveedores, contratistas y consultores para participar en los procesos de adquisiciones.

Es necesario que los encargados de las adquisiciones actúen dentro de un marco de legalidad, ética y eficiencia que les permita resguardar su responsabilidad de gestión y dé confianza y seguridad en el uso eficaz de los recursos públicos, por ello las áreas técnicas responsables deben suministrar toda la información necesaria para llevar a cabo las adquisiciones como el objeto a contratar, bienes o servicios a adquirir, plazo para ejecutar el objeto contractual, forma de pago, requisitos mínimos o condiciones del adjudicatario del contrato, etc.

Los contratos de préstamo en los cuales el INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR es la unidad ejecutora, se obliga a realizar las adquisiciones con las normas de la Banca Multilateral conforme lo permite la ley.

Clases de Adquisición

En primer lugar, se debe determinar si se trata de adquisición de servicios de consultoría o de bienes o servicios porque sólo así se puede determinar el tipo de proceso de selección que aplica, la banca multilateral entiende que los servicios de consultoría son aquellos que exigen la realización de un trabajo intelectual o asesoramiento que debe ser realizado por determinadas personas o firmas que reúnen unas capacidades o condiciones especiales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

Una vez establecido el tipo de adquisición del que se trate, se deberá verificar si la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones vigente aprobado por el banco correspondiente.

Adquisición de servicios de consultoría

Se debe determinar si se va a contratar una firma consultora o un consultor individual y para ello es necesario analizar si el desarrollo del trabajo requiere un grupo interdisciplinario se debe contratar una firma consultora.

- Contratación de firma consultora
- Contratación de consultor individual

Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría

- Contratación de obras
- Adquisición de bienes o servicios

Proceso de Selección - Modalidades de Selección

Adquisición servicios de consultoría

Contratación de firma consultora:

- I. Selección basada en calidad y costo (SBCC)
- II. Selección basada en calidad (SBC)
- III. Selección basada en menor costo (SBMC)
- IV. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)
- V. Selección por la calificación de los consultores (SCC)
- VI. Selección por una sola fuente o contratación directa SSF

Contratación de consultor individual:



- I. Comparación de calificaciones
- II. Contratación directa

Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría

Dependiendo de la cuantía se determina el tipo de proceso a adelantar

a. Contratación de obras:

- I. Licitación pública internacional
- II. Licitación pública nacional

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2019

- III. Licitación limitada
- IV. Comparación de precios
- V.

b. Adquisición de bienes o servicios

- I. Licitación pública internacional
- II. Licitación pública nacional
- III. Comparación de precios
- IV. Contratación directa

MARCO LEGAL.

Las normas que rigen la gestión contractual en el INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se pueden consultar en el organigrama de la institución.

DOCUMENTOS TÉCNICOS

- -Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 “Adquisición de bienes y servicios”
- Manual de Contratación.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD)

VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará de conformidad en lo establecido en el Manual de archivo, gestión de calidad.

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

El Secretario General o quien haga sus veces.