 INDERVALLE <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
(PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL)

Versión 7

Elaboró:
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS FELIPE LOPEZ LOPEZ
Gerente

Diciembre de 2018




 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

TABLA DE CONTENIDO


CAPÍTULO 1	6
GENERALIDADES	6
1.1. PRESENTACION	6
1.2 GLOSARIO	8
1.2. OBJETIVO	14
1.3. ALCANCE	14
1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE	14
1.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO	16
1.6 MISION	16
1.7 VISION	16
1.8 OBJETIVOS GENERALES	17
1.10 RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.	19
1.10.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	19
1.10.2. PROHIBICIONES:	19
1.11 RESPONSABILIDAD:	20
1.12 COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACION:	20
1.13 COMITÉ DE CONTRATACION	21
1.14 LIDER DEL PROCESO:	22
1.15 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	22
CAPÍTULO 2 - ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	29
2.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:	31
2.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.	33
2.1.2 El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	36
2.1.5 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.	36
2.1.6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	37
2.2.7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.	37
2.2.8. La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano	

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


en los términos del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.1.1. modificado por el Decreto 1776 de 2016.....	38
2.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN.....	39
2.3.1. Disponibilidad Presupuestal:.....	39
2.3.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos:.....	39
2.3.3. Certificación de Insuficiencia de personal.....	39
2.3.4. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:.....	40
2.3.5. Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional:.....	40
2.3.6. Inicio del proceso contractual:.....	40
CAPITULO 3	41
ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:	41
3.1. Convocatoria Pública:.....	41
3.2. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección:.....	42
3.3. Veedurías Ciudadanas:	43
3.4. Proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo:.....	43
3.5. Modificación del pliego de condiciones definitivo:.....	44
3.6. Aviso de Convocatoria Concurso de Méritos y modificación:	45
3.7. Cronograma del Proceso y Plazos:	46
3.8. Inicio del Plazo del Proceso de Selección y de Presentación de Propuestas:.....	46
3.9. Audiencia de asignación de riesgos	46
3.10. Cierre del Proceso de Selección:.....	46
3.11. Evaluación de las Propuestas:.....	47
3.11.1. Publicidad de los informes de evaluación:.....	47
3.12. Audiencia pública de adjudicación:	48
3.13. Declaratoria de desierta:	49
3.14. Publicidad de los actos y procedimientos:.....	50
3.15. Modalidades de selección:.....	50
3.15.1. Licitación pública	51
3.15.2. Selección abreviada:	52
3.15.3. Concurso de méritos:	53
3.15.4. Contratación directa:	53
3.15.5. Mínima Cuantía:	53
3.16. ETAPA CONTRACTUAL:.....	56
3.16.1. CONTENIDO DEL CONTRATO	59
3.16.1.1 Garantía:	62
3.16.2. Modificaciones a los contratos:	62
3.16.2.1. Adiciones y prórrogas:	62
3.16.2.2. Otras Modificaciones:.....	63
3.16.2.3. Suspensión del Contrato:.....	63
3.16.2.4. Cesión del Contrato:.....	63

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

3.16.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes:.....	63
3.17. ETAPA POSTCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN.....	64
3.17.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:	64
3.18.1 Obligaciones posteriores a la liquidación:	65
CAPÍTULO 4	65
PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	65
4.1. LICITACIÓN PÚBLICA:.....	65
4.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA CON PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANERA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA:.....	72
4.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	73
4.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	79
4.3. Contratación de mínima cuantía	87
4.3.1. Garantía:.....	90
4.3.2. Enajenación de bienes del estado:	90
4.4. CONCURSO DE MÉRITOS.....	91
4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA	99
4.5.1 Urgencia manifiesta:	100
4.5.2 Contratación de empréstitos:.....	100
4.5.3 Contratos interadministrativos:	100
4.5.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:.....	103
4.5.5 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:.....	103
4.5.6 Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural.	103
4.5.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles:.....	105
CAPÍTULO 5.....	106
GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	106
5.1. CONCEPTOS	106
5.2. OBJETO:.....	108
5.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO.....	108
5.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	111
5.4.1. ACTIVIDADES GENERALES	111
5.4.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS	113
5.4.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	114
5.4.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS	115
5.5. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.....	116
5.5.1. INICIO DEL CONTRATO.....	116

 <p>INDERVALLE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</p>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

5.5.2. DESARROLLO DEL CONTRATO	117
5.5.3. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO.....	119
5.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	120
5.7. TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	121
5.8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.	122
5.10. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN - LEY 489 DE 1998.....	1255

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES


1.1. PRESENTACION

El presente manual tiene por objeto establecer los principios, lineamientos y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta como referente en materia de contratación estatal, en él se encontrara los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarias para llevar a cabo los procesos de contratación pública de los bienes, obras y servicios y el proceso de supervisión y/o interventoría que adelanta el instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", convirtiéndose en una herramienta de apoyo a la gestión de los servidores públicos y contratistas de la entidad así como la ciudadanía en general, siendo un instrumento de autoevaluación y autocontrol que permita alcanzar estándares de calidad.

El presente documento, contiene los principios que regulan la actividad contractual del Instituto, tanto de los exigidos por las disposiciones legales, como de los adoptados por la Administración como sustento de su política en materia contractual.

El Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", propendiendo por garantizar la transparencia y demás principios rectores consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, para la contratación pública, requiere armonizar las directrices impartidas en materia de contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen el sistema de compras y contratación pública, estandarizando las actividades que se deben adelantar en los procesos contractuales, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas que intervengan en la contratación se desarrollaran con sujeción a los principios Constitucionales y legales, entre otros la Transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, INDERVALLE cumpla con los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


los Derechos e intereses.

Como quiera que el éxito de los proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes subgerencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación en cumplimiento con la normatividad vigente y los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Desarrollo Colombia Compra Eficiente, el cual servirá de guía para la gestión y orientación en el desarrollo de la actividad propia del Instituto, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de INDERVALLE, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales vigentes, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El manual de contratación pública de bienes, servicios, supervisión y/o interventoría de INDERVALLE, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, Ley 361 de 1997 (adicionada por la Ley 1287 de 2009), Ley 590 de 2000, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, circulares y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y las demás normas vigentes en la materia; igualmente artículo 355 de la Constitución política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017, Ley 1508 de 2012, Acto legislativo 05 de julio 18 de 2011, ley 1530 de 2012, y Acuerdos de la Comisión rectora, cuando se trate del Sistema General de Regalías. su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por cinco capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el sistema de compras y proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en INDERVALLE y la planeación de la contratación; el segundo contiene la etapa precontractual; el tercero incluye las etapas de selección del contratista, la etapa contractual y la postcontractual, el capítulo cuarto contiene los procedimientos para cada una de las modalidades de selección (licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos, contratación directa y el capítulo quinto contiene las generalidades de la contratación, la interventoría y contratos de conformidad con el Decreto 092 de 2017 y el glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

tener en cuenta para el desarrollo del proceso y de anexos a tener en cuenta en desarrollo del proceso contractual.


El manual establece el trámite interno a seguir para el desarrollo de cada una de las modalidades de selección de contratistas creadas por la Ley como son, LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA, al igual que el procedimiento para modificar y liquidar los contratos, así como un capítulo especial de supervisores y/o interventores.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los servidores públicos y contratistas de INDERVALLE que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones u omisiones.


1.2 GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de INDERVALLE, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.


 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- **Adenda:** son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para INDERVALLE.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que INDERVALLE entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Área o subgerencia que requiere la contratación o área o subgerencia responsable:** Es aquella subgerencia o área de INDERVALLE que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y


 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por el asesor de la Oficina de Presupuesto de INDERVALLE o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.
- **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **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.
- **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.


 INDERVALLE <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre INDERVALLE y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen
- **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Lista corta:** Es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual INDERVALLE procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). INDERVALLE determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Propuesta técnica simplificada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.

- **Propuesta técnica detallada:** Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **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.
- **Subasta inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **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.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

1.2. OBJETIVO


El presente manual tiene como propósito dar claridad, en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes, obras y servicios y todos los asuntos propios de la contratación pública, desde su planeación, pasando por los procesos de selección, ejecución, vigilancia y control, mitigando los riesgos que de estos procesos se puedan originar contra el INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA -INDERVALLE-. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de la normatividad vigente.

1.3. ALCANCE

El presente Manual se constituye, en una guía de orientación y de aplicación transversal, para todos los servidores y contratistas del INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA, que adelanten actividades relacionadas con el proceso la Adquisición de Bienes, obras y Servicios en cada una de sus etapas o subprocesos Precontractual, Contractual y Poscontractual conforme a su competencia definida el Manual de Funciones y/o conforme a las delegaciones realizadas por la autoridad competente.

1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE

INDERVALLE, es el órgano rector del Deporte la Educación Física y la Recreación en el Valle del Cauca. Su naturaleza jurídica es la de un Establecimiento público de orden Departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, conforme con lo anteriormente manifestado y de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre INDERVALLE, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia; igualmente artículo 355 de la Constitución

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017 y la Ley 1508 de 2012.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo INDERVALLE, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.


Igualmente para la actividad contractual, los servidores públicos de INDERVALLE deben observar lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, particularmente en sus artículos 38, 48, 53, 54 y siguientes y la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del 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 señala Colombia Compra Eficiente.

En la sentencia con radicación 36054 B de la sección Tercera del Consejo de Estado, el manual de contratación, más que un deber, es una facultad de las entidades sometidas al Estatuto General de la contratación, el cual busca reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal en el Instituto.

Por lo tanto todos los partícipes de la contratación pública, consagrados en el Artículo 2 de Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, que contraten con el Instituto deberán ceñirse en su accionar a los principios rectores, disposiciones legales y reglamentarias que rigen la misma.

NORMAS	OBJETO DE LA NORMA
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Decreto 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 905 de 2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
Ley 996 de 2005	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

	públicos.
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 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 Publico Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015	Por el cual se reglamenta el Decreto Unico Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Manuales, directrices y circulares	Expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Publica "Colombia Compra Eficiente"
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adiciona, modifica y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación publica en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

1.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO


La Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, conforme a la Ley 181 de 1995, creó el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-“INDERVALLE”, como organismo rector del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física en el Departamento del Valle del Cauca.

Su naturaleza jurídica es la de un establecimiento público del orden Departamental, dotado de Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hará parte integrante del Sistema Nacional del Deporte de que trata la Ley 181 de 1995, y las contenidas en los presentes estatutos.

1.6 MISION

“Contribuir a la formación integral de la población vallecaucana satisfaciendo las necesidades respecto a la práctica del deporte, la Educación Física y la Recreación como elementos integradores y facilitadores de los componentes, Educación, Salud, Desarrollo Social, Creando cultura de vida, comprometiendo su talento humano en la obtención de niveles de eficiencia y eficacia”.

1.7 VISION

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

“Ser una Entidad modelo en el desarrollo de programas de Deporte, Educación Física y Recreación, creando un sistema regional deportivo que nos convierta en líderes en el país, con posicionamiento internacional”.

1.8 OBJETIVOS GENERALES

Son: El patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación integral de las personas en todas sus edades , en todos los niveles y estamentos sociales en el Departamento, en desarrollo del Derecho Constitucional, que se consagra para todos los individuos en su libre acceso a una formación física y espiritual adecuada.


Será el Ente Departamental encargado de coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la Ley 181 de 1995 o cualquiera otra disposición legal en que se consagre esta materia.

INDERVALLE en desarrollo de su misión mantendrá su espíritu de investigación y desarrollará los sistemas y modelos modernos de la ciencia, la tecnología y el conocimiento en el Deporte, la medicina deportiva y la informática e implementará los sistemas de gestión que permitan el crecimiento constante y planeado de la función pública encomendada.

En cumplimiento de la Ley 181 de 1995, el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE aplicará para el desarrollo de sus objetivos, los ingresos provenientes de gravámenes a los cigarrillos nacionales y extranjeros de que trata la Ley 30 de 1971, Ley 1289 de 2009 y los que posteriormente le sean asignados.

INDERVALLE, podrá fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinando el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de la Sede Principal y Asesoría en infraestructura a los Municipios del Departamento del Valle del Cauca, también podrá apoyar el deporte Intercolegiado y escolar.

INDERVALLE, podrá asociarse con entidades públicas o privadas de cualquier orden, para cumplir las funciones establecidas en la ley 181 de 1995, sus decretos reglamentarios y en los presentes estatutos. Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos que tengan por finalidad el desarrollo de su objeto, todo ello de conformidad con las normas vigentes sobre el particular.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

INDERVALLE, podrá comprar, enajenar y explotar bienes muebles e inmuebles que tengan por objeto, actividades complementarias o conexas a las del establecimiento público. Podrá igualmente suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. En general todas aquellas actividades que se encuentren dentro su objeto o sea necesaria para el cumplimiento de sus fines.

INDERVALLE, podrá tomar dinero en préstamo con garantía de los bienes de su propiedad o sin ella, emitir bonos y demás documentos para su financiación, girar, endosar, aceptar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otra clase de cambio en todas sus manifestaciones, así como celebrar negocios de toda clase con entidades bancarias o de crédito. INDERVALLE, podrá dar toda clase de garantías para el cumplimiento de sus obligaciones y especialmente está autorizado para gravar con hipoteca sus inmuebles o darlos en prenda, en los términos del presente estatuto.


1.9 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, INDERVALLE tendrá como objeto al celebrar los contratos, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con el Instituto en la consecución de dichos fines.

El anterior mandato de orden legal, es el fundamento al momento de diseñar este Manual por el cual regirá la contratación que se surta en INDERVALLE, y con el que se pretende fortalecer y dotar de mecanismos claros e idóneos a la Administración, con el propósito de obtener los estándares de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia, a través de las buenas prácticas en esta materia y así de aplicar los principios de la función administrativa (Artículo 209 C.N) de la gestión fiscal (artículo 267 C.N.) y de la contratación pública Ley 80 de 1993 y demás normatividad aplicable.

En los procesos de contratación, se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El Gerente o quien el delegue, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Las buenas prácticas estarán afianzadas también en los principios de moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, coordinación e igualdad.

1.10 RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

La consagración de las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés obedece a razones éticas, vinculadas con la eficiencia, la eficacia y la imparcialidad administrativa, pues se busca asegurar una adecuada selección del contratista, que redunde en beneficio de los fines del interés público o social, atendiendo los principios de la contratación.

Para efectos de este acápite, cuando se hace referencia a servidor o contratista, se hace a aquellas personas naturales que prestan sus servicios personales al Instituto ejerciendo alguno de los roles que se crean por medio del presente Manual.

1.10.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:


No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con INDERVALLE, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.2.5 y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

1.10.2. PROHIBICIONES:

Los servidores públicos y contratistas de INDERVALLE, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la ley, en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002, Ley 599 de 2000, Ley 600 de 2000, Ley 890 de 2004, Ley 906 de 2004 y la Ley 1474 de 2011.

1.10.3. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo servidor público de INDERVALLE y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

pueda darse entre los intereses de INDERVALLE y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público y/o contratista y/o en general cualquier persona que preste sus servicios a INDERVALLE, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Ley.

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

Todo servidor público o contratista que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en INDERVALLE, podrá ser recusado en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Sin perjuicio de lo previsto para el Comité Asesor Evaluador, en caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado a su superior.


El procedimiento del impedimento o de recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

1.11 RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual es de los funcionarios y/o contratistas encargados de los procesos contractuales de INDERVALLE (Participes de la contratación Pública), con base en lo anterior, todos los funcionarios encargados de la actividad contractual, deberán consultar a seguir el paso a paso descrito en este manual, de acuerdo a las necesidades de contratación.

1.12 COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACION:

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y suscribir contratos estatales será del jefe o representante de la

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

entidad, según el caso.

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

La atribución de la competencia para contratar, está radicada en el Gerente de INDERVALLE, representante legal del Instituto quien posee la competencia para dirigir e impulsar los procesos de contratación y celebrar los contratos que de este se deriven.

Las actividades de trámite e impulso del proceso contractual, así como los demás documentos y actuaciones propias del proceso contractual, quedan desconcentradas conforme lo dispone el presente Manual

1.13 COMITÉ DE CONTRATACION


El Comité de Contratación, se crea con el fin de brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos de contratación, en las etapas de precontractual y contractual. Será conformado por los siguientes funcionarios:

- El Gerente o su delegado
- Subgerente Administrativo y Financiero (quien lo preside)
- Subgerente de Planeación
- Subgerente de Competición
- Subgerente de Fomento y Masificación
- Asesor Financiero
- Secretaria general

El Comité podrá invitar a otras dependencias, a participar en el Comité con voz pero sin voto, según las necesidades del proceso, de lo cual se les informará mediante correo electrónico.

Este Comité se reunirá, por lo menos una vez al mes, y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera. Elegirá un secretario, encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las Actas de Comité de Contratación y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

Funciones del Comité de Contratación:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- Aprobar las modificaciones del PAA, en cuanto la inclusión o exclusión de procesos de selección.
- Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.
- Estudiar y analizar los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual, en los términos del artículo 12 del C.P.A.C.A., salvo los asignados a la Secretaria General.


Las recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple u ordinaria, y para que pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes.

1.14 LIDER DEL PROCESO:

Será la Secretaria General de INDERVALLE, quien deberá coordinar el proceso contractual y tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar jurídicamente a los Comités Asesores Evaluadores, en materia contractual coordinando el proceso contractual, brindando soporte legal en las etapas pre contractual, contractual y Poscontractual.
- b) Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación.
- c) Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa pre contractual, presidiendo las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, salvo las de adjudicación.
- d) Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación de cada subgerencia.
- e) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
- f) Realizar seguimiento permanente a todos los documentos de las etapas del proceso, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.
- g) Revisar y aprobar las garantías presentadas en la etapa de selección y contratación.
- h) Hacer el reporte de ejecución contractual y sanciones, impuestas a contratistas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto.
- i) Coordinar el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad.

1.15 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

En cumplimiento del principio de planeación y de economía contractual, el objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es proyectar las necesidades de bienes, obras y servicios de INDERVALLE, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.


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, la Entidad Estatal debe señalar 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 al Proceso de Contratación. Todos los bienes, obras y servicios a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto del INSTITUTO, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con la Subsección 4, artículo 2.2.1.1.1.4.1, 2.2.1.1.1.4.2, 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente, las Subgerencias de INDERVALLE, remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la consolidación del plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero de cada año en el Secop y la página Web del Instituto.

El Subgerente Administrativo y Financiero, designará a un funcionario quien se encargará de obtener la información necesaria para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

En este Plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos.

El funcionario designado por el Subgerente Administrativo y Financiero tiene las siguientes funciones entre otras:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de cada subgerencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Conformar al equipo de apoyo al PAA, a que se refiere Colombia Compra Eficiente integrando a los responsables del PAA de cada Subgerencia.
- c) Velar por la capacitación una vez al año, de los profesionales designados para elaborar el PAA de cada una de las subgerencias.
- d) Revisar, consolidar, y presentar al Comité de Contratación el PAA de INDERVALLE, así como los ajustes que sean de competencia de dicho Comité o del Subgerente Administrativo y Financiero.
- e) Verificar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes.
- f) Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.


1.16 EQUIPO ESTRUCTURADOR

Este equipo es designado para cada uno de los procesos de contratación, y se crea con el fin de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones.

El supervisor del contrato a suscribir si estuviere identificado, o el subgerente supervisor, formulará recomendaciones frente a los estudios realizados por el Equipo de Estructuración, conforme los requisitos propios del bien o servicio a contratar, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el Equipo de Estructuración Contractual, y de esta manera lograr alcanzar los fines de la contratación estatal.

El Equipo de Estructuración podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria.

De igual manera, este Equipo tendrá a su cargo la elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a cotizar, proyección de los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate. Este Equipo será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

que se produzcan en el proceso contractual, hasta el recibo de ofertas, incluso acompañando las audiencias a que hubiere lugar.


El Ordenador de Gasto, designará a los integrantes de los equipos de estructuración al momento de iniciar los Estudios y Documentos Previos, para todas las modalidades de selección salvo para mínima cuantía, contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión donde podrá ser un solo profesional responsable designado, el cual estará conformado por un número plural e impar, como se indica a continuación:

- Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del equipo.
- Rol Financiero: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del equipo.
- Rol Técnico: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del equipo.

Las funciones de los integrantes, se determinan según el rol que ejercen, así:

- **Jurídico**

- a) Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica, que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.
- b) Preparación jurídica de toda la documentación.
- c) Elaborar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- d) Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- e) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- f) Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- g) Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- h) Consolidar los estudios previos.
- i) Elaborar las actas de audiencias.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Elaborar las presentaciones para las audiencias.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

l) Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.

m) Apoyar al Líder de contratación en la elaboración de documentos, en el impulso del proceso contractual a su cargo y de verificar su publicidad en el SECOP.

- **Financiero**

a) Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el equipo del que haga parte.

b) Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.

c) Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.

d) Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.

e) Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.

f) Coadyuvar en la elaboración de respuestas de tipo financiero que se presenten en desarrollo del proceso contractual.

g) Remitir la documentación al abogado responsable del proceso de contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos

- **Técnico**

a) Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.

b) Preparación técnica de toda la documentación.

h) Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.

c) Elaborar el estudio de mercado.

d) Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual y análisis de sector.


e) Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.

f) Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.

g) Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.

h) Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

10.17 COMITÉ ASESOR EVALUADOR

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Es el Comité multidisciplinario, encargado de evaluar las propuestas en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos bajo este sistema, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación, según el caso; y recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate.

En este Comité, el Líder del proceso tendrá a su cargo la coordinación del Comité en la evaluación de las ofertas, acorde con las tareas establecidas en el presente documento.


Este Comité también podrá estar conformado por los profesionales que participaron en el Equipo de Estructuración, a quienes les será informada tal designación mediante correo electrónico, o cualquier otro medio oficial, y en todo caso, con anterioridad, se verificará que no estén incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Asesor Evaluador, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se harán las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento, el evaluador así lo indicará en el acta de entrega de ofertas, para evaluación donde el Líder de Contratación decidirá sobre el mismo en dicha acta, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial. Si el conflicto es del Líder se dará aplicación a lo dispuesto en el presente Manual.

Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión y adoptar de conformidad con la verificación y evaluación realizada. Esta actividad incluye la revisión del proyecto de contrato, proyecto de respuesta a las observaciones de los proponentes y entes de control, así como de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la legalización del contrato. De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3, el comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las exigencias impuestas al momento de apertura del proceso, y a lo contenido en el pliego de condiciones si es del caso.

La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y las subsanaciones solicitadas por éste, y evaluar los requisitos calificables con base en los documentos allegados por los proponentes, en los términos establecidos en la reglamentación vigente.

Está conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- Rol Financiero: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del Comité.
- Rol Técnico: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del Comité.


Los integrantes del Comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, de acuerdo con el rol de sus integrantes, tal como sigue a continuación.

- **Jurídico**

- a) Evaluar los documentos allegados por los proponentes.
- b) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
- c) Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- d) Elaborar las resoluciones, actas de audiencias - que debe acompañar - y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- e) Verificar la garantía para aprobación del Líder de Contratación e informar a la aseguradora el inicio del contrato.
- f) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- g) Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- **Financiero**

- a) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
- b) Remitir al jurídico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación.
- c) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- d) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- **Técnico**

- Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
- Remitir al jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.

El Comité Asesor Evaluador realizará un informe recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria del proceso al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o complementen el Comité Asesor Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.


Los Comités Asesores Evaluadores se podrán reunir para adelantar su labor multidisciplinaria.

En el caso de la contratación de mínima cuantía la verificación lo hará quien sea designado, sin necesidad de comité, de acuerdo a lo establecido en el art.2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO 2 - ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

DEFINICIÓN. Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de INDERVALLE, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional con fundamento en la normatividad vigente.

En los procesos contractuales adelantados por INDERVALLE, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan Anual de Adquisiciones, la realización de estudios previos, estudios del sector documentos previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.


De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las subgerencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios y documentos previos deberán definir: La descripción de la necesidad de la entidad, las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, la modalidad de selección, el valor estimado del contrato y su justificación, indicar la partida presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, los criterios para elegir la opción más favorable, el análisis del riesgo y sus formas de mitigarlo; así como las garantías que la entidad planea exigir. Así mismo, elaborará los estudios de costos, y en general establecerá todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

La subgerencia o área que requiere la contratación del servicio, en compañía del equipo estructurador, es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo del comité de contratación, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por la secretaria general. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que INDERVALLE, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud e inicio del proceso.	Gerente-ordenador del gasto
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	La subgerencia que requiere el bien o servicio a contratar
Certificado de viabilidad del proyecto	Subgerencia de Planeación
Análisis del sector económico	La subgerencia que requiere el bien o servicio a contratar en compañía del equipo estructurador asignado
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	La subgerencia que requiere el bien o servicio a contratar en compañía del equipo estructurador asignado
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Equipo estructurador asignado
Designación del Comité Asesor Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto.
Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Equipo estructurador, comité de contratación, comité asesor evaluador, líder del proceso.

2.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

El Plan Anual de Adquisiciones de INDERVALLE, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la Entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato. Tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios y documentos previos, estará a cargo de la subgerencia en la cual surge la necesidad en compañía del equipo estructurador, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios y documentos previos deberá señalarse la subgerencia o personas que le corresponderá realizar la supervisión del contrato, el cual debe contener los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito, la subgerencia o área solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios y documentos previos deberá anexarse la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la Subgerencia solicitante.


Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Secretaría General en medio físico y magnético, con ocho (8) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

La Secretaría General, devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Al elaborar los estudios previos la subgerencia que los diseñe debe tener en cuenta que los

 INDERVALLE <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

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


Los estudios y documentos previos deben ir firmados por el Subgerente del área en la cual surge la necesidad y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

2.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

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 del Instituto 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 de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y la partida presupuestal del cual se derivan sus recursos.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

La descripción debe contener cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato.

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

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto.** Es la forma en que el Instituto 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 correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

- **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 del Instituto.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal artículo 8 Ordenanza 408 de enero 5 de 2016 Estatuto Organico del Presupuestal Departamental, y el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 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.** El deber de realizar los estudios sobre la tipología contractual y sobre la modalidad de la prestación se encuentra en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La tipología contractual es fundamental para establecer cuál es el proceso de selección que la entidad estatal deberá utilizar para la selección de los contratistas.


2.1.3 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 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 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, 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.

2.1.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

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.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

2.2 ESTUDIO O ANÁLISIS DEL SECTOR: Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. Para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

Análisis de mercado: Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.


Para ello se tiene en cuenta las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar.

Análisis de la oferta: Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

Análisis de la demanda: Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.

2.1.5 Justificación de los factores de selección que permitan identificar 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

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

2.1.6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (artículo 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 (Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015).


En los estudios y documentos 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 previsibles 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 al Instituto 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 previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

2.2.7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

En el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se impuso la obligación de sustentar la exigencia de las garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde por su naturaleza jurídica no se exija garantía deberá justificarse en los documentos y estudios previos los argumentos tenidos en cuenta para solicitar o no la misma, conforme a los artículos 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

2.2.8. La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.1.1. modificado por el Decreto 1776 de 2016.


En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo, Artículo 2.2.1.2.4.1.1. modificado por el Decreto 1776 de 2016, establece que las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos Comerciales, cuando estos les sean aplicables.

De igual forma el artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 205 señala que, si un mismo Proceso de Contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los Acuerdos Comerciales y el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 reglamenta la existencia de trato nacional.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página Web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Asi mismo Colombia Compra Eficiente en su función de “Brindar apoyo al Gobierno Nacional en la negociación internacional en materia de política de compras y contratación pública, y elaborar los documentos técnicos que se requieran para el efecto” expidió un Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual debe ser tenido en cuenta en los mismos.

El citado manual sirve como guía para verificar: (a) cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales; (b) el valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales; y (c) la existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 así como los demás casos, previstos en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales, de Colombia Compra Eficiente.

2.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

2.3.1. Disponibilidad Presupuestal:

La solicitud de expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal (en adelante CDP), se debe tramitar el subgerente cada área, y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto; para el inicio de cualquier procedimiento precontractual a que se refiere este manual, es requisito indispensable y obligatorio que exista el correspondiente CDP. Surtido este trámite, la oficina Asesora de Presupuesto, emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

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

Están facultados en la actualidad para requerir contratos y solicitar disponibilidades presupuestales, los subgerentes de cada área y el Secretario General de INDERVALLE.


El desconocimiento u omisión de este requisito, generará la correspondiente responsabilidad que será determinada por la autoridad competente.

2.3.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos:

Como parte de los estudios previos, las subgerencias o áreas de INDERVALLE, que requieran el bien o servicio a contratar deberán efectuar los análisis necesarios, para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual, se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

2.3.3. Certificación de Insuficiencia de personal.

En los procesos de contratación directa para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el Jefe de la Oficina responsable de elaborar los estudios previos, dejará constancia en los mismos, que en la planta de servidores públicos de INDERVALLE, no existe personal con capacidad para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar (artículo 1 Decreto 2209 de 1998).

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Se entiende que no existe personal de planta, en los siguientes casos:

- Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, y
- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

2.3.4. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:

Documento que deberá realizar el ordenador del gasto, y el subgerente de cada área de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; en donde se detalle la formación académica y de experiencia general y específica (si se requiere) del futuro contratista.

2.3.5. Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional:


En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la convocatoria se limitará a Mipymes, si se cumple con lo establecido con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.3.6. Inicio del proceso contractual:

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Secretaría General, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista.
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de Selección.
- Análisis del sector necesario para conocer el sector relativo al objeto de contratación.

Para determinar la cuantía, se debe tener en cuenta cada inicio de vigencia o modificación del presupuesto de la entidad toda vez que de conformidad al literal b) del numeral 2 del

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es necesaria la actualización de las cuantías de contratación.

NOTA: La Secretaria General devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

CAPITULO 3 ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

INDERVALLE seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 734 de 2012, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.


NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre. Así mismo, si se evidencia que una propuesta fue abierta antes del momento señalado, el proceso de selección se declarará desierto, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.

3.1. Convocatoria Pública:

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el SECOP y contendrá la información necesaria para dar a conocer:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.


En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

3.2. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección:

El Gerente del Instituto, mediante acto administrativo de carácter general, ordenara de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.

El ordenador del gasto o su delegado, revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, cuando se de alguna de las circunstancias contempladas en el Artículo 93 del C.P.A.C.A (Causales de Revocatoria Directa del Acto Administrativo) a saber: a) Oposición manifiesta a la Ley y la Constitución, b) contrario al interés público o social y c) cuando cause agravio injustificado a una persona.

La resolución de apertura deberá ser publicada por la Secretaria General en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

respectivo de la publicación.

3.3. Veedurías Ciudadanas:

En los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dentro del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitiva y en la selección de mínima cuantía en invitación, se convocará a las veedurías legalmente constituidas, para que ejerzan control social a la contratación y formulen las recomendaciones escritas que consideren necesarias, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.


3.4. Proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo:

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En los procesos para invitar a universidades públicas, para apoyar las convocatorias de provisión de empleos de carrera administrativa y en los de mínima cuantía, se requiere de un documento que contenga las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y factores de ponderación, según sea el caso. Sólo pueden participar Universidades previamente acreditadas por INDERVALLE.

Los pliegos de condiciones, deberán contener:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- 14. El Cronograma.**


Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

Los pliegos no tendrán ningún costo.

Para el caso de los procesos de mínima cuantía, se realizará invitación pública que deberá contener los elementos previstos en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y el 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015

3.5. Modificación del pliego de condiciones definitivo:

La facultad de modificar el pliego, puede ser utilizada con el fin de dar una mejor presentación o claridad a lo previsto en ellos sin alterar sus condiciones iniciales, o también con el propósito de cambiar esas reglas por otras nuevas. □ El pliego de condiciones se modificará a través de adendas.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

INDERVALLE señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas; las cuales deberán expedirse antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. En todo caso, INDERVALLE publicará dichas adendas en los días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 p.m, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, en cuyo caso debe realizarse con mínimo 3 días de anticipación.


Las adendas que surjan dentro del proceso, así como las respuestas a las observaciones planteadas por los interesados u oferentes dentro del proceso, deberán ser publicadas por la Secretaria general en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

3.6. Aviso de Convocatoria Concurso de Méritos y modificación:

De conformidad con el artículo Artículo 2.2.1.2.1.3.4.del Decreto 1082 de 2015, si la Entidad Estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener 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 la Entidad Estatal debe adelantar 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.

La modificación al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos, se realizará a través de un aviso modificatorio en el que se precisaran los ajustes puntuales que hubiere sufrido la convocatoria, sin perjuicio de las modificaciones que al proyecto de pliego deban efectuarse en el Pliego de Condiciones definitivo. Para tal efecto, aplicarán las mismas consideraciones que para las adendas del proceso contractual respecto de la oportunidad y límite para su expedición.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

3.7. Cronograma del Proceso y Plazos:

Las fechas en que se deberán cumplir, las diferentes etapas del proceso y los lugares donde deberán desarrollarse las audiencias, deben expresarse de manera precisa en el pliego de condiciones y acto de apertura del proceso. Si se produjeran modificaciones en los plazos y términos del proceso de selección; las adendas o el aviso modificadorio deberán incluir el nuevo cronograma.

3.8. Inicio del Plazo del Proceso de Selección y de Presentación de Propuestas:

El inicio del plazo se entiende como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. Este plazo se señalará en los pliegos de condiciones y en el acto de apertura del proceso. Verificará igualmente los requisitos habilitantes de aquellos a quienes incluya en la lista corta.

3.9. Audiencia de asignación de riesgos

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. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. De la audiencia, se levantará la respectiva acta, que deberá ser suscrita por los intervinientes.


Cuando lo debatido se relacione con el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, se expedirán las modificaciones si son procedentes.

Es de anotar que la audiencia de riesgos es obligatoria para la licitación pública y potestativa para las demás modalidades de selección.

3.10. Cierre del Proceso de Selección:

En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso de selección, se realizará el acto de cierre del proceso, con la asistencia del Comité Evaluador, el Jefe de la dependencia interesada o su delegado, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado y demás interesados, en el que se dará apertura de los sobres que contiene cada una de las propuestas.

El acta de cierre deberá ser publicada por la Secretaria General en el Sistema Electrónico

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

3.11. Evaluación de las Propuestas:

De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el pliego de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual INDERVALLE deberá elaborar la evaluación técnica, económica y jurídica de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

El Comité Evaluador deberá efectuar la evaluación dentro del plazo establecido en el pliego, el cual se podrá prorrogar en el caso que no se garantice el deber de selección objetiva.


Así mismo, deberá preparar un informe de evaluación consolidado y motivado, que de manera sucinta consigne todas y cada una de las actuaciones surtidas, las aclaraciones solicitadas, las respuestas de los oferentes, las propuestas hábiles, las propuestas rechazadas y los resultados de la calificación, junto con una recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, selección abreviada o concurso, según el caso. Este informe debe ser suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador.

En el evento del proceso de subasta inversa, el comité evaluador preparará inicialmente la verificación de requisitos habilitantes, para que dentro del término indicado los proponentes que no resultaren habilitados subsanen los requisitos establecidos en dicho informe, posterior a ello el comité preparará la evaluación definitiva, la cual consolida los oferentes habilitados por la entidad para participar en la subasta.

3.11.1. Publicidad de los informes de evaluación:

En virtud del principio de transparencia y a lo ordenado en la legislación contractual, en los procesos los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Oficina de la Secretaria General por un término de cinco (5) días hábiles, en el evento de que el proceso sea una licitación pública, o por el término establecido en los pliegos de condiciones para las demás modalidades de selección, con el fin de que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Este informe deberá ser publicado por la Secretaria general en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

3.12. Audiencia pública de adjudicación:

El plazo para efectuar la adjudicación y el procedimiento que deberá seguirse se señalará en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a contratar.

El ordenador del gasto o su delegado podrán prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

En este caso, la Secretaria General, preparará la respectiva adenda y hará la respectiva publicación en el SECOP, de lo cual deberá dejar constancia de publicación.

El plazo de adjudicación se debe contar a partir del día siguiente del vencimiento del término de traslado del informe de evaluación a los oferentes.

El acto administrativo de adjudicación, así como el acta de audiencia pública, se deberán publicar en el SECOP, de lo cual deberá dejarse el respectivo reporte de publicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial, o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.


En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación **se hará de forma obligatoria en audiencia pública**, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El ordenador del gasto o su delegado, adjudicará la Licitación u otra modalidad de selección (si lo considera conveniente) en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por INDERVALLE, teniendo en cuenta las consideraciones legales para su desarrollo.

A la audiencia asistirán el Gerente o el funcionario en quien haya delegado la facultad de adjudicar, la Secretaria General, Jefe de la dependencia interesada, los integrantes del comité evaluador, los oferentes, las veedurías ciudadanas y demás personas interesadas.

La audiencia será presidida por el Gerente o su delegado, y se desarrollará según el orden del día previamente establecido, el cual incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Presentación de los asistentes
- Breve recuento del proceso


 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- Exposición de los estudios jurídicos, financieros, técnicos, económicos y calificación
- Respuestas a las observaciones
- Intervención de los proponentes (se otorga un término prudencial para cada intervención)
- Receso (si es necesario)
- Adjudicación o Declaratoria de Desierta
- Firma del acta Concluida la audiencia, se expedirá el acto administrativo que recoja la decisión respectiva el cual se comunicará y notificará. La comunicación se puede surtir mediante un mensaje de datos o por escrito, como lo ordena el Código del Procedimiento Contencioso Administrativo. Contra el acto de adjudicación, no procede ningún recurso por la vía gubernativa. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a INDERVALLE y al adjudicatario. No obstante lo anterior, la Ley señala dos excepciones a la irrevocabilidad del acto:
 - Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo.
 - Cuando se demuestre que el acto, se obtuvo por medios ilegales. Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que haya señalado INDERVALLE, éste podrá: a) Tomar el valor del depósito o garantía constituidos, para responder por la seriedad de la propuesta, en calidad de sanción, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados, y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este evento, INDERVALLE, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

3.13. Declaratoria de desierta:

Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. La declaratoria de desierto del proceso de selección, constará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión. Lo anterior, de conformidad con el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Las razones y causas, que generarían la declaratoria de desierto del proceso, podrán consignarse en el pliego de condiciones sin que tengan un carácter taxativo.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Contra el acto de declaratoria de desierta procederá el recurso de reposición.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, 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.

3.14. Publicidad de los actos y procedimientos:

Corresponderá a la Secretaria General, la responsabilidad de publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) todos los actos y documentos asociados a la actividad contractual.

La publicación del acta de inicio de los contratos o convenios se realizará previa suscripción por el contratista y el supervisor designado para el contrato.

La información contenida en los actos del proceso, se considera oponible en el momento en que aparece publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).


La publicación electrónica de los actos y documentos, deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente.

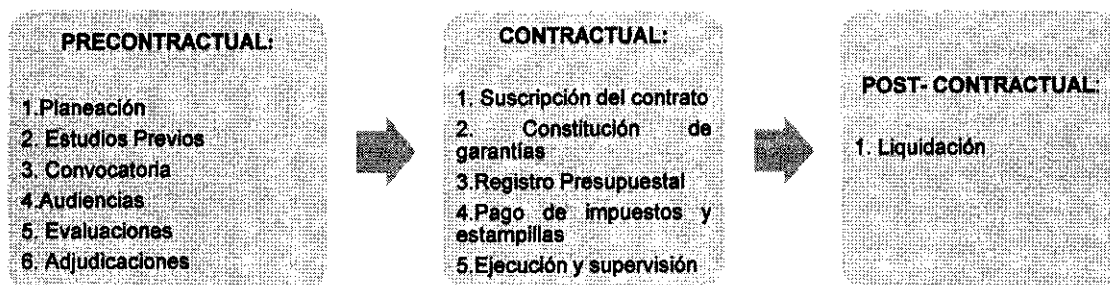
3.15. Modalidades de selección:

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, estableció que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA
3. CONCURSO DE MÉRITOS
4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Para el logro a cabalidad, de cada una de las anteriores modalidades de contratación, se tienen previstas las siguientes fases o etapas, que si se siguen estrictamente lograremos cumplir a cabalidad no solo los principios de la contratación sino también los de la función administrativa; éstas son: Etapa Precontractual, contractual y post contractual:

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018




3.15.1. Licitación pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, INDERVALLE efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, así como lo señalado en el capítulo II sección 1 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

DEFINICIÓN: La Licitación Pública es el mecanismo por el cual la entidad anuncia públicamente la existencia de una convocatoria, para que los interesados presenten ofertas y la Administración seleccione la más favorable.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios y documentos previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije la Ley de conformidad con el artículo 2 numeral 1 inciso segundo de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

¿Cuándo procede?	¿Qué pondero?	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Es la regla general • Cuando no proceda otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Precio • Protección a la industria nacional • Calidad (sólo debe incluirse factores que represente un valor agregado dentro de la oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación dinámica de la oferta.


El procedimiento será el establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y la Subsección 1, artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.15.2. Selección abreviada:

DEFINICIÓN: Es la modalidad de selección de contratistas, prevista para los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía, destinación del bien o por las circunstancias particulares de la contratación, se pueden adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar eficiencia y transparencia en la gestión contractual.

PROCEDENCIA: Conforme a lo señalado en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el capítulo 2 subsección 2, artículos 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015. INDERVALLE, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de INDERVALLE, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado), de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.
- La enajenación de bienes del estado. (Literal e, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

3.15.3. Concurso de méritos:

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y ss del Decreto 1082 de 2015.

El mismo procede, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría que son los que celebran las entidades estatales para realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El concurso de méritos está reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y su procedimiento en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.


3.15.4. Contratación directa:

INDERVALLE, a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos: Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratación de empréstitos, contratación de bienes y servicios en el sector defensa y Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.15.5. Mínima Cuantía:


INDERVALLE, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el artículo

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

Los documentos que forman parte de la contratación de mínima cuantía son:

- Estudios previos: En este documento, se materializa el principio de planeación que rige la administración pública; y debe contener:
 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 3. Las condiciones técnicas exigidas.
 4. El valor estimado del contrato y su justificación.
 5. El plazo de ejecución del contrato.
 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- Análisis del sector y cuadro de riesgos
- Disponibilidad presupuestal
- Invitación pública a participar: La invitación pública debe contener como mínimo:
 1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 2. Las condiciones técnicas exigidas.
 3. El valor estimado del contrato y su justificación.
 4. Forma de acreditar la capacidad jurídica.
 5. Forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
 6. Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
 7. La Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

8. El Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
9. Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
10. El Cronograma del proceso.
 - Acta de cierre del proceso

Es el documento elaborado por la Entidad Estatal para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta.

- Informe de evaluación

El informe de evaluación se deberá publicar, e indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

El precio es el factor de selección del proponente. Se debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.


La Entidad Estatal puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

- Comunicación de la aceptación de la oferta

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación, y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento (electrónico o físico) en el cual indique el supervisor del contrato.

La oferta (medio magnético) y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. No obstante, si del análisis realizado, la Entidad Estatal determina que existen riesgos en la ejecución del contrato, puede determinar la exigencia de las mismas.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

CAPITULO IV

3.16. ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

14. DEL CONTRATO ESTATAL

El código civil define en su artículo 1495 a los Contratos o convención como un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

Por su parte el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define a los contratos estatales como todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto contractual, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se define a continuación:


a. Contrato de Obra

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos por el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018.

b. Contrato de Consultoría

Son contratos de consultoría, los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

c. Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.


En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

d. Contrato de concesión

Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales, con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

e. Encargos Fiduciarios y fiducia Pública

Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta Ley 80 de 1993. (...)

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


15. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre INDERVALLE, deben constar siempre por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública; salvo en aquellos casos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre los bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las Leyes deban cumplir con tal formalidad.

16. ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS

En general, los contratos suscritos por INDERVALLE deben cumplir con los siguientes elementos esenciales:

- a. Objeto.
- b. Capacidad.
- c. Consentimiento.
- d. Causa Lícita.
- e. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. Documentos y Estudios previos.
- g. Análisis del sector
- h. Certificado de viabilidad
- i. Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas.
 - Tratándose de personas jurídicas sin ánimo de lucro, el certificado de existencia y representación, será expedido por la Entidad que le reconoció personería jurídica o por la cámara de comercio ante la cual se haya realizado el registro. En este caso debe exigirse copia de los estatutos.
 - Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del Representante Legal.


 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- j. Certificación del régimen tributario (Común o simplificado) a que pertenece el contratista actualizado, el número del Nit, para efectos del descuento de retención en la fuente.
- k. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica.
- l. Hoja de vida debidamente diligenciada (Formato único y formato SIGEP), con sus soportes (de idoneidad y de experiencia).
- m. Verificación de la definición de la situación militar del contratista persona natural o del representante legal del contratista persona jurídica, cuando se trate de contratos de trabajo o de prestación de servicios, para varones de 18 a 50 años de edad.
- n. Registro presupuestal
- o. Garantía constituida y aprobación de la misma (en caso que se requiera).
- p. Designación del supervisor y/o Interventor del contrato.
- q. Certificados de responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y de medidas correctivas.
- r. Fotocopia de tarjeta profesional (en caso de que aplique), y certificado de antecedentes y vigencia.
- s. Certificado médico ocupacional
- t. Certificación bancaria

3.16.1. CONTENIDO DEL CONTRATO

Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley 80 de 1993, correspondan a su esencia y naturaleza. INDERVALLE podrá celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren INDERVALLE podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la Ley 80 de 1993 y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

En los contratos celebrados por INDERVALLE se podrán pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Previa a la identificación de las partes que pretenden contratar y las consideraciones que sustentan y fundamentan el contrato, los contratos que suscriba INDERVALLE han de contener como mínimo las siguientes cláusulas comunes:

17.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES


En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebren:

- Por parte de INDERVALLE: consignar el nombre completo, documento de identificación, cargo, Decreto de nombramiento, Acta de posesión y normas que facultan al Gerente para suscribir el contrato.
- Por parte del contratista: consignar el nombre completo, documento de identificación, y si actúa en forma personal o en representación de una persona jurídica, consorcio o unión temporal. Si se actúa en representación de una persona jurídica, se deberá dejar consignado en el contrato la identificación de la empresa, inscripción en la Cámara de Comercio.

17.2 CONSIDERACIONES

Explicación de las razones que dan origen a la celebración del contrato, tanto de orden legal como técnica.

17.3 OBJETO DEL CONTRATO

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

El objeto del contrato, lo constituye el fundamento básico, la esencia, la razón de ser, sobre la cual se va a contratar, deben estar claramente identificados los bienes, obras o servicios, en cuanto a su descripción, cantidad, calidad y demás características que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución. Dentro de la definición del objeto a contratar se deben incluir las especificaciones técnicas y las instrucciones que se requieran para su ejecución. El objeto debe ser lícito.

El objeto del contrato inicialmente pactado no es viable de modificación, ni alteración. En el evento de originarse una situación que altere o reemplace la esencia de lo que originalmente se pactó, deberá necesariamente pactarse un nuevo contrato o contrato adicional.

17.4 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los impuestos que estén a cargo del contratista.


La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 41 como requisito para perfeccionar el contrato estatal, el acuerdo de voluntades sobre el objeto contractual y la contraprestación. Es así como uno de los requisitos esenciales del contrato estatal es el precio, cuyo valor debe ser determinado o determinable.

En los contratos que INDERVALLE celebre, la contraprestación que pacte debe obedecer a criterios acorde con el tipo de contrato a celebrar; así por ejemplo en los contratos de obra la remuneración se pacta a precio global, precios unitarios o administración delegada, en la prestación de servicios profesionales se establece por honorarios y con base a criterios de idoneidad, experiencia, capacidad del profesional entre otros.

3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de INDERVALLE, se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo, se requiere el registro y certificado presupuestal, el certificado de viabilidad (si lo requiere), la aprobación de la garantía por parte de la Secretaria General y la verificación de que el contratista o el proponente, se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los del

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la oficina asesora de presupuesto.

3.16.1.1 Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, la Secretaria General entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y la sección 3, subsección 3 artículos 2.2.1.2.3.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás reglas que regulen la materia.

Las garantías deberán ser constituidas en legal forma, en los términos previstos en el contrato y los amparos estipulados y la Secretaria General impartirá la respectiva aprobación.


INDERVALLE, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, INDERVALLE, podrá exigirla, caso en el cual, la subgerencia o área que requiere la contratación, analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación, se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando INDERVALLE, adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.16.2. Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato, se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberá justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

3.16.2.1. Adiciones y prórrogas:

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

3.16.2.2. Otras Modificaciones:

Si durante la ejecución del contrato, se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos; se deberá elaborar la justificación respectiva, para el trámite correspondiente por parte de la Secretaría General. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

3.16.2.3. Suspensión del Contrato:


Si durante el desarrollo del contrato, se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución; las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de la suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

3.16.2.4. Cesión del Contrato:

Los contratos de INDERVALLE, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de INDERVALLE. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

3.16.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes:

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando ellas así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye como vinculante para las partes del contrato.

3.17. ETAPA POSTCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, INDERVALLE procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, INDERVALLE, efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.


En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de INDERVALLE, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

3.17.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, INDERVALLE, podrá liquidar en forma unilateral, dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará al área jurídica un informe explicando la situación, y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

3.18.1 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 de expediente del proceso de contratación.


CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN


4.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

El procedimiento para la Licitación será el establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y la Subsección 1, artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y se detalla en el siguiente cuadro:


PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Secop y página Web
2	Realizar el análisis del sector.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaria General.	Área o Subgerencia que requiere la Contratación.		SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesor Financiero		
6	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.		
7	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación		
8	Elaborar proyecto de pliegos de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Área o subgerencia que requiere la contratación		
9	Realizar aviso de convocatoria, que deba contener la información señalada el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
10	Enviar al gerente el proyecto de pliegos y aviso de convocatoria para su aprobación y firma.	Área o subgerencia que requiere la contratación		
11	Publicar en el Secop los estudios previos proyecto de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria	Área o subgerencia que requiere la contratación	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para INDERVALLE de dar apertura al proceso de selección.	SECOP

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
12	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego y dar respuesta.	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
14	Publicar el documento de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas.	Área o subgerencia que requiere la contratación,	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Expedir acto administrativo de apertura de la licitación, de acuerdo con el artículo 30, numeral 1° de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Proyecto area o subgerencia que requiere la contratación. Firma Gerente	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
16	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 y el 2.2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
17	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
18	Enviar al gerente el pliego de condiciones para su aprobación.	Área o subgerencia que requiere la contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
19	Realizar Audiencia de asignación de riesgos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la cual se podrán aclarar los pliegos, a petición de los interesados. Se publica el acta que se levante de la audiencia. (Obligatoria en esta modalidad de selección).	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
20	Expedir adendas: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2. 1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más, de conformidad con el artículo 220 del Decreto 019 de 2012.	Las adendas serán elaboradas por el área o subgerencia encargada del proceso con apoyo de la Secretaría General para la firma de la gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
21	Expedir adendas: En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales, entre 7:00 a.m y 7:00 p.m de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2. 1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Las adendas serán elaboradas por el área o subgerencia encargada del proceso con apoyo de la Secretaría General para la firma de la gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
22	Designar el comité evaluador al tenor de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.	El gerente realizara la designación	Una vez recibidas las propuestas	SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
23	<p>Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.</p> <p>En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica.</p> <p>El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Lo anterior, de conformidad con el artículo 1° de la Ley 1882 de 2015, que adiciona los parágrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p>	El área encargada del proceso de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
24	<p>Elaborar acta de cierre con las propuestas, que se presentaron en el día y la hora estipulada en el pliego; el acta de cierre debe tener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar si el oferente se encuentra inscrito en el proceso convocado. 2. Nombre del proponente 3. Hora de presentación 4. Número de identificación tributaria. 5. Numero de folios de la propuesta. 	El área encargada del proceso de contratación, Secretaria General, comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
25	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Comité evaluador	Una vez finalizado el cierre, De conformidad con los plazos	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
26	<p>Evaluar las propuestas, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y de conformidad con lo establecido en la siguiente normatividad:</p> <p>Ley 1150 de 2007, artículo 5° Ley 1474 de 2011, Artículo 88 Ley 1882 de 2018, Artículo 1°, que adiciona los parágrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 Ley 80 de 1193, artículo 30, numeral 7°. Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.2</p>	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
27	<p>Publicar el informe de evaluación. Es el acto por medio del cual, se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	Comité evaluador	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	SECOP
28	<p>Dar respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP</p>	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
29	<p>Publicar el informe final de evaluación</p>	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	Con anterioridad a la audienciencia de apertura de la oferta económica y adjudicación	SECOP
30	<p>Realizar Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto: La adjudicación se efectúa en audiencia pública, la cual se realizará en la fecha y hora establecida en el cronograma, y estará sujeta a las reglas del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.2</p> <p>Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Lo anterior, de conformidad con el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.</p>	Comité evaluador y el ordenador del gasto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
31	Expedir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Proyecta: Área o subgerencia que requiere la contratación y con apoyo de la Secretaría General; y firma la Gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
32	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta. En caso de declararse desierta, se debe escoger como modalidad la selección abreviada, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
33	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Proyecta y hace seguimiento: Área o subgerencia que requiere la contratación, y firma la Gerencia.	Se suscribirá después de la Fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
34	Solicitar el registro presupuestal y exigir la expedición de la garantía, una vez perfeccionado el contrato,	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
35	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	Con el perfeccionamiento del Contrato	
36	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad a perfeccionamiento del contrato	
37	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
38	Designar supervisor, remitiendo copia del contrato y de la garantía.	Secretaria General	Una vez aprobada la garantía Y se registre presupuestalmente el contrato	


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE
39	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos exigidos para iniciar	
40	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
41	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución,	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
42	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
43	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
44	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma, con documentos soportes.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaria General, cuando se requiera.	Dentro del plazo legalmente previsto.	
45	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto	

4.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA CON PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANERA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA:

Cuando el Instituto así lo determine, la oferta en un proceso de Licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

De conformidad con el inciso 2 del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Se entiende por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica que se efectuará electrónicamente, con el objetivo de que los oferentes presenten lances (mejoras a la oferta de manera sucesivas), de manera que, a la final, conformarán las condiciones finales de la oferta y lograr

 <p>INDERVALLE</p>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Debe señalarse claramente en los pliegos de condiciones, las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial, en caso de que llegue un único habilitado a la subasta.


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

La adjudicación del proceso se realizará de la forma señalada en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.


4.2. SELECCIÓN ABREVIADA

En el numeral 3.15.2 del presente Manual, se define ésta modalidad de selección y se establece los casos en que procede; de conformidad con lo señalado en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el capítulo 2 subsección 2, artículos 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015. El procedimiento se detalla a continuación:


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones	Área o subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	SECOP y página web de la entidad.
2	Realizar el análisis del sector	Área o subgerencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Secretaria General.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficina Asesora Financiera		
6	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Área o Subgerencia que requiera la contratación.		
7	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación		
8	Elaborar proyecto de pliegos de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos. Para este fin. En el caso, en que se requiera contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar en los pliegos: La ficha técnica del bien o servicio que requiera, con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación		
9	Realizar aviso de convocatoria, que deberá contener la información señalada el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
10	Enviar al gerente el proyecto de pliegos y aviso de convocatoria para su aprobación y firma.	Área o subgerencia que requiere la		
11	Publicar en el Secop los estudios previos proyecto de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria	Área o subgerencia que requiere la contratación	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto del pliego de condiciones, no genera obligación para INDERVALLE, de dar apertura al proceso de selección.	SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
12	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego y dar respuesta.	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
14	Publicar el documento de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas.	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Expedir acto administrativo de apertura de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta: Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
16	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 y el 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
17	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
18	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Expedir adendas: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2. 1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales, entre 7:00 a.m y 7:00 p.m.	Las adendas serán elaboradas por el área o subgerencia encargada del proceso con apoyo de la Secretaria General para la firma de la Gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Designar el comité evaluador al tenor de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.	El Gerente realizará la designación	Una vez recibidas las propuestas	
21	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, y elaborar el acta.	El área encargada del proceso de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	Elaborar acta de cierre con las propuestas, que se presentaron en el día y la hora estipulada en el pliego; el acta de cierre debe tener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Informar si el oferente se encuentra inscrito en el proceso convocado. • Nombre del proponente • Hora de presentación • Número de identificación tributaria. • Numero de folios de la propuesta. 	El área encargada del proceso de contratación, Secretaria General, comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
23	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Comité evaluador	Una vez finalizado el cierre, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
24	Evaluar las propuestas, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y de conformidad con lo establecido en la siguiente normatividad: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1150 de 2007, artículo 5° • Ley 1474 de 2011, Artículo 88 • Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.2 	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
25	Subsanan requisitos habilitantes. En el caso, en que los proponentes no cumplan con requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje; éstos podrán subsanarlos y deberán ser entregados hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Lo anterior, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	Comité Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
26	Publicar el informe de evaluación. Es el acto por medio del cual, se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Dicho informe deberá publicarse por 3 días hábiles, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
27	Dar respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
28	Publicar el informe final de evaluación	Área o subgerencia que requiere la contratación	Con anterioridad a la audiencia de apertura de la oferta económica y adjudicación	SECOP
29	Expedir acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. En caso de presentarse motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; se debe declarar desierto el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.	Proyecta: Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
30	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
31	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Proyecta y hace seguimiento: Área o subgerencia que requiere la contratación, y firma la Gerencia.	Se suscribirá después de la Fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
32	Solicitar el registro presupuestal y exigir la expedición de la garantía, una vez perfeccionado el contrato,	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
33	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	Con el perfeccionamiento del Contrato	
34	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
35	Publicar en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
36	Designar supervisor, remitiendo copia del contrato y de la garantía.	Secretaria General	Una vez aprobada la garantía Y se registre presupuestalmente el contrato	
37	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos exigidos para iniciar la ejecución.	
38	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
39	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución,	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y O MEDIO DE PUBLICACIÓN
40	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
41	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	SECOP
42	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma, con documentos soportes.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaria General, cuando se requiera.	Dentro del plazo legalmente previsto.	SECOP
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto	

4.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por INDERVALLE es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Se entiende por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica que se efectuará electrónicamente, con el objetivo de que los oferentes presenten lances (mejoras a la oferta de manera sucesivas), de manera que, a la final, conformarán las condiciones finales de la oferta y lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.


INDERVALLE, realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

Habrà subasta inversa, siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.


El procedimiento para la subasta inversa se describe a continuación:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Secop y página Web
2	Realizar el análisis del sector.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaria General.	Área o Subgerencia que requiere la Contratación.		
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesor Financiero		
6	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.		
7	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación		
8	Elaborar proyecto de pliegos de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin. Se debe incluir la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta, de conformidad con el art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación		
9	Realizar aviso de convocatoria, que deba contener la información señalada el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
10	Enviar al gerente el proyecto de pliegos y aviso de convocatoria para su aprobación y firma.	Área o subgerencia que requiere la contratación		

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
11	Publicar en el Secop los estudios previos, proyecto de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria	Área o subgerencia que requiere la contratación	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para INDERVALLE de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
12	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego y dar respuesta.	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
14	Publicar el documento de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas.	Área o subgerencia que requiere la contratación,	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Expedir acto administrativo de apertura, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta área o subgerencia que requiere la contratación. Firma Gerente	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
16	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 y el 2.2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
17	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
18	Expedir adendas: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2. 1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales, entre 7:00 a.m y 7:00 p.m.	Las adendas serán elaboradas por el área o subgerencia encargada del proceso con apoyo de la Secretaria General para la firma de la Gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Designar el comité evaluador al tenor de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.	El Gerente realizará la designación	Una vez recibidas las propuestas	SECOP
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones, en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio, que será abierta al inicio de la puja; y elaborar el acta. 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. Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de	El área encargada del proceso de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Comité evaluador	Una vez finalizado el cierre, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	Publicar informe de habilitación de oferentes, en el cual se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. Lo anterior, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082	El área encargada del proceso de contratación y Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
23	Formular observaciones al informe de verificación de los requisitos habilitantes, y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos. (ir a la actividad 27 si hay más de un proponente habilitado en caso contrario continuar con la actividad 28) En ningún caso se podrá subsanar la capacidad jurídica.	El área encargada del proceso de contratación y Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
24	Adjudicar: En caso de que un solo oferente resulte habilitado y cumpla con la ficha técnica, se adjudicará el proceso al proponente, 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. De conformidad, con el artículo 2.2.1.2.1.2.2, numeral 5° del Decreto 1082 de 2015.	El área encargada del proceso de contratación y Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
25	Elaborar y publicar las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	El área encargada del proceso de contratación y Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
26	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica. Dar Apertura de la oferta económica e inicio de la puja. La subasta inicia con el precio más bajo, señalado por los oferentes, y sólo serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa, en los cuales la oferta, sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido, levantar acta de la audiencia. En este audiencia, se debe tener en cuenta lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4 y 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015.	El área encargada del proceso de contratación, Comité evaluador, Secretaria General y Gerente.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP
28	Expedir acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. En caso de presentarse motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; se debe declarar desierto el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.	Proyecta: Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	SECOP
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Proyecta y hace seguimiento: Área o subgerencia que requiere la contratación, y firma la Gerencia.	Se suscribirá después de la Fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP
31	Solicitar el registro presupuestal y exigir la expedición de la garantía, una vez perfeccionado el contrato,	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
32	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	Con el perfeccionamiento del Contrato	
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
34	Publicar en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	SECOP
35	Designar supervisor, remitiendo copia del contrato y de la garantía.	Secretaria General	Una vez aprobada la garantía Y se registre presupuestalmente el contrato	
36	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos exigidos para iniciar la ejecución.	SECOP
37	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
38	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución,	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	SECOP
39	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
40	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	SECOP


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
41	Quando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma, con documentos soportes.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaria General, cuando se requiera.	Dentro del plazo legalmente previsto.	SECOF
42	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto	


4.3. Contratación de mínima cuantía

INDERVALLE, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.


PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTIA			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Realizar el análisis del sector.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaria General. Se debe tener en cuenta, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	Área o Subgerencia que requiere la Contratación.	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTIA			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y /O MEDIO DE PUBLICACIÓN
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesor Financiero	
6	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Area o Subgerencia que requiera la contratación.	
7	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación	
8	Elaborar la respectiva Invitación Pública: En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Se debe incluir la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.	Area o Subgerencia que requiera la contratación.	
9	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 3° del Decreto 1082 de 2015. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la entida estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Area o Subgerencia que requiera la contratación.	SECOP
10	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, y realizar el cierre de la invitación.	Area o Subgerencia que requiera la contratación, y persona designada para la evaluación.	SECOP
11	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica, a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. Lo anterior, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4°, 6° y 7° del Decreto 1082 de 2015.	Persona designada para la evaluación.	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTIA			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y /O MEDIO DE PUBLICACIÓN
12	Publicar informe de evaluación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 5° del Decreto 1082 de 2015	Persona designada para la evaluación	SECOP
13	<p>Formular de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.</p> <p>Si los interesados fomulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la entida estatal antes del venicimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 3° y 5° del Decreto 1082 de 2015.</p>	Persona designada para la evaluación	SECOP
14	<p>Elaborar y publicar la comunicación de aceptación de la oferta, o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.</p> <p>Lo anterior, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En caso de presentarse motivos o causas que impidan la escogencia objetiva; se debe declarar desierto el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.</p>	Area o Subgerencia que requiere la contratación, y persona designada para la evaluación.	SECOP
15	Solicitar el registro presupuestal y exigir la expedición de la garantía (si se requiere), una vez perfeccionado el contrato	Área o subgerencia que requiere la contratación	
16	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	
17	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía. (si se solicitaron)	Secretaria General	
18	Publicar en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaria General	SECOP

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTIA			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y /O MEDIO DE PUBLICACIÓN
19	Designar supervisor, remitiendo copia de contrato y de la garantía.	Secretaria General	
20	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	SECOP
21	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	
22	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución,	Supervisor	
23	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
24	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	SECOP
25	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma, con documentos soportes.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaria General, cuando se requiera.	
26	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	SECOP

4.3.1. Garantía:

INDERVALLE, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4, y tampoco en la contratación directa, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, INDERVALLE podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación, analizará la pertinencia o no de su exigencia, y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión.

4.3.2. Enajenación de bienes del estado:

Para los procesos de enajenación de bienes del Estado, ya sea muebles o inmuebles, que se adelanten a través de la modalidad de selección abreviada, deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

La enajenación de bienes podrá realizarse, de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo (Artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).

Para seleccionar el intermediario idóneo debe adelantarse el proceso de menor cuantía. El régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés también le son aplicables a los intermediarios. Para la enajenación de bienes sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario. En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los evaluadores inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio. Lo anterior, con fundamento en los siguientes artículos: 2.2.1.2.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

El aviso de convocatoria, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien, y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta (artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015).

Los pliegos de condiciones, deberán elaborarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.


La entidad puede enajenar el activo, a pesar de que tenga cargas derivadas de impuesto y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, no obstante, estas condiciones deben manifestarse en el Pliego de Condiciones.

Será requisito habilitante para participar en el proceso, consignar un valor detallado por la entidad en los pliegos de condiciones, que no podrá ser inferior al 20% del precio mínimo de venta, este valor se imputará al precio para el adjudicatario y se devolverá a aquellos que no resulten adjudicatarios, sin reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni reconocimientos por costo de transacciones financieras.

Este valor se entiende como garantía de seriedad de la oferta.

La enajenación, puede hacerse a través de enajenación directa por oferta en sobre cerrado, enajenación directa a través de subasta pública, y enajenación a través de intermediarios idóneos.


4.4. CONCURSO DE MÉRITOS

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


Es la modalidad de selección, para la contratación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura, puede ser abierta o con precalificación.

A continuación, se describe el procedimiento a seguir cuando INDERVALLE, adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.


PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer el área o subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro	Secop y página Web
2	Realizar el análisis del sector.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría General.	Área o Subgerencia que requiere la Contratación.		
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesor Financiero		
6	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Área o Subgerencia que la		
7	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación		

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
8	<p>Elaborar proyecto de pliegos de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.</p> <p>En los pliegos de condiciones, se debe indicar la forma como se calificará, teniendo en cuenta entre otros, los criterios de experiencia del interesado y del equipo de trabajo, formación académica, publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.2 numeral 1° del Decreto 1082 de 2015.</p>	Área o subgerencia que requiere la contratación		
9	Realizar aviso de convocatoria, que debere contener la información señalada el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
10	Enviar al gerente el proyecto de pliegos y aviso de convocatoria para su aprobación y firma.	Área o subgerencia que requiere la contratación		
11	Publicar en el SECOP los estudios previos proyecto de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria	Área o subgerencia que requiere la contratación	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para INDERVALLE de dar apertura al proceso de selección.	SECOP
12	Realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General si se requiere.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Correo electrónico o físico.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			


PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego y dar respuesta.	Área o subgerencia que requiere la contratación, con el apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
14	Publicar el documento de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y sus respuestas.	Área o subgerencia que requiere la contratación,	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
15	Expedir acto administrativo de apertura del concurso, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Proyecta area o subgerencia que requiere la contratación. Firma Gerente	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
16	Publicar la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 y el 2.2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
17	Elaborar el pliego de condiciones definitivo.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Enviar al gerente el pliego de condiciones para su aprobación.	Área o subgerencia que requiere la contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Expedir adendas: En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2. 1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales, entre 7:00 a.m y 7:00 p.m de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2. 1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	Las adendas serán elaboradas por el área o subgerencia encargada del proceso con apoyo de la Secretaría General para la firma de la gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Designar el comité evaluador al tenor de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.	El gerente realizara la designación	Una vez recibidas las propuestas	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
21	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	El área encargada del proceso de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	Elaborar acta de cierre con las propuestas, que se presentaron en el día y la hora estipulada en el pliego; el acta de cierre debe tener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Informar si el oferente se encuentra inscrito en el proceso convocado. • Nombre del proponente • Hora de presentación • Número de identificación tributaria. • Número de folios de la propuesta. 	El área encargada del proceso de contratación, Secretaria General, comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
23	Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación. Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.	Comité evaluador	Una vez finalizado el cierre, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
24	<p>Evaluar las propuestas, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y de conformidad con lo establecido en la siguiente normatividad:</p> <p>Ley 1150 de 2007, artículo 5° Ley 1474 de 2011, Artículo 88 Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.2</p> <p>INDERVALLE debe revisar la oferta económica y Verificar que esté en el rango del valor estimado, consignado en los documentos y estudios previos, Y del presupuesto asignado para el contrato.</p> <p>La Entidad Estatal debe revisar 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.</p> <p>Si la Entidad Estatal 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 la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.</p> <p>Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.2, numeral 3°, 4°, 5° y 6° del Decreto 1082 de 2015</p>	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
25	<p>Publicar el informe de evaluación. Es el acto por medio del cual, se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>La entidad estatal, debe publicar durante 3 días hábiles, el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. De conformidad con el numeral 2° del artículo 2.2.1.1.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Comité evaluador	Durante 3 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	SECOP
26	Dar respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
27	Publicar el informe final de evaluación	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	Con anterioridad a la audienciencia de apertura de la oferta económica y adjudicación	SECOP
28	<p>Expedir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta.</p> <p>Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación. De conformidad con el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Proyecta: Área o subgerencia que requiere la contratación y con apoyo de la Secretaría General; y firma la Gerencia.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Proyecta y hace seguimiento: Área o subgerencia que requiere la contratación, y firma la Gerencia.	Se suscribirá después de la Fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
31	Solicitar el registro presupuestal y exigir la expedición de la garantía, una vez perfeccionado el contrato,	Área o subgerencia que requiere la contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
32	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	Con el perfeccionamiento del Contrato	
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
34	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
35	Designar supervisor, remitiendo copia del contrato y de la garantía.	Gerencia	Una vez aprobada la garantía Y se registre presupuestalmente el contrato	
36	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.	Una vez se cumplan los requisitos exigidos para iniciar la ejecución.	
37	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
38	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	SECOP
39	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área o subgerencia que requiere la contratación	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
40	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
41	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma, con documentos soportes.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaria General, cuando se requiera.	Dentro del plazo legalmente previsto.	
42	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto	

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

El procedimiento para el concurso de méritos con precalificación de los oferentes, será procedente cuando INDERVALLE determine en sus estudios previos, que la complejidad de la consultoría, amerita hacer una precalificación.

Se adelantará el concurso de méritos con precalificación, con el objetivo de que una vez iniciado el proceso de selección, ya exista una lista de interesados, que cumplen a cabalidad con los requisitos para participar en dicho concurso.

En el caso, que se determine adelantar esta modalidad de concurso de méritos, el procedimiento establecido es el señalado desde el artículo 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se trate, de concurso de méritos para proyectos arquitectónicos, el procedimiento es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

4.5. CONTRATACIÓN DIRECTA


De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4°, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

INDERVALLE seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

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

Esta modalidad de selección, no requiere de la pluralidad de ofertas, sin embargo, si implica la observancia del principio de selección objetiva, en el sentido que la entidad, deberá escoger al contratista, en virtud de la experiencia e idoneidad que éste tenga, para la ejecución del contrato, y/o la procedencia de la causal objetiva.

Esta modalidad requiere, estudios previos, y acto administrativo de justificación de la contratación. Para las causales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

gestión, y la contratación de empréstitos, no se requerirá acto administrativo de justificación de la contratación.

En la urgencia manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces, de acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.5.1 Urgencia manifiesta:

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

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


De presentarse algunas de las situaciones referidas, INDERVALLE procederá conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, a declarar la urgencia manifiesta, justificando la necesidad de acudir a este mecanismo.

4.5.2 Contratación de empréstitos:

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que INDERVALLE requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 358 de 1997.

4.5.3 Contratos interadministrativos:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

De acuerdo con las normas vigentes, que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011; y en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.


INDERVALLE podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:


* Los pasos señalados con un asterisco, no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

** Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Área o subgerencia que requiere la contratación	SECOP y página web
3	Realizar el análisis del sector.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	
4	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría General.	Área o Subgerencia que requiere la Contratación.	
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.	
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesor Financiero	
7	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	
8	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
9	Enviar oficio de invitación a presentar propuestas.	Gerencia	
10	Recibir propuestas	El área encargada del proceso de contratación	
11	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	
12	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación	SECOP
13	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación	SECOP
14	Solicitar el registro presupuestal y exigir la expedición de la garantía, una vez perfeccionado el contrato,	Área o subgerencia que requiere la contratación	
15	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	
16	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía (si se solicitan).	Secretaria General	
17	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Área o subgerencia que requiere la contratación	SECOP
18	Designar supervisor, remitiendo copia del contrato y de la garantía.	Gerencia	
19	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.	SECOP
20	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	
21	Proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución.	Supervisor y/o interventor	
22	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Área o subgerencia que requiere la contratación	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
23	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Área o subgerencia que requiere la contratación y firma la Gerencia.	SECOP
24	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma, con documentos soportes.	Área o subgerencia que requiere la contratación con apoyo de la Secretaria General, cuando se requiera.	SECOP
25	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	

4.5.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Cuando INDERVALLE, requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, y al artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La subgerencia o área que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.


4.5.5 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:

De conformidad con el artículo 2°, numeral 4°, literal g) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, INDERVALLE podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deben constar en el estudio previo, que soporta la contratación.

4.5.6 Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural.


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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

INDERVALLE, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia, directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en INDERVALLE, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:


PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones.	Área o subgerencia que requiere la contratación	SECOP Y página web
2	Realizar el análisis del sector.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría General. En el caso de contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos. Lo anterior, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.	Área o Subgerencia que requiere la Contratación.	
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación.	

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesor Financiero	
6	Solicitar viabilidad en la subgerencia de Planeación.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	
7	Expedir certificado de viabilidad	Subgerencia de Planeación	
8	Enviar oficio de invitación a presentar propuestas.	Gerencia	
9	Requerir la documentación a los interesados, que acredite el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	
10	Elaborar oficio de idoneidad, donde se certifica el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia.	Proyecta: Area o Subgerencia que la requiera la contratación, y firma la Gerencia.	
10	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma de Gerencia y del contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Proyecta y hace seguimiento: Área o subgerencia que requiere la contratación, y firma la Gerencia y el contratista.	SECOP
11	Solicitar el registro presupuestal	Área o subgerencia que requiere la contratación	
12	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	
13	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	SECOP
14	Designar supervisor, remitiendo copia del contrato.	Gerencia	
15	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista.	SECOP
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	
17	Proyectar acta de terminación y cierre del proceso y enviar con el estado financiero al área jurídica en medio físico y electrónico, una vez vencido el plazo de ejecución.	Supervisor y Area o Subgerencia que la requiera la contratación.	

4.5.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles:

Cuando INDERVALLE, requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

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

CAPÍTULO 5


GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

5.1. CONCEPTOS

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

De acuerdo con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

De igual manera los interventores y supervisores deben exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, e impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

Según las normas legales, que regulan y definen el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.


La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor, y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

De conformidad a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante. En el caso de los contratos cuyo valor, superen la menor cuantía de la entidad, independientemente a la modalidad de selección; en los Estudios previos se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

MARCO LEGAL

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones: El Estatuto General Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente el presente manual y demás normatividad aplicable.

5.2. OBJETO:


El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas, en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La supervisión y la interventoría tendrán como finalidades: Proteger la moralidad administrativa, Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, Tutelar la transparencia de la actividad contractual y, Garantizar el cumplimiento de los principios generales de la contratación estatal y de la función administrativa.

5.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Gerente de INDERVALLE, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato, que se celebre entre la entidad y el

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

contratista.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la secretaria general o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor, e inicia el ejercicio de sus funciones; las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 inciso 2º de la Ley 1474 de 2011.


No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad, para celebrar contratos con entidades del estado.

PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta, que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones (antes de la designación se debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario, que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada).

El supervisor de los contratos, siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

De igual forma el supervisor debe contar con las siguientes características:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.


La designación o contratación del interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado especializado al objeto del contrato y de la interventoría.

FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:

CONTROLAR: Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar, que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

VIGILAR: El supervisor y/o interventor deberán apersonarse, con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente, al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor y/o interventor deberán evitar, que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

VERIFICAR: Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.

EXIGIR: En el desarrollo de la ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna, la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento, de cada una de las obligaciones del contrato.

SUGERIR: A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces, frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro, la buena marcha de la ejecución contractual.

INFORMAR: Tanto el supervisor como el interventor, deberán mantener informado al Instituto de los hechos o circunstancias, que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.


EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual, y de todas las obligaciones, el supervisor y/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

5.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


5.4.1. ACTIVIDADES GENERALES

A continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales, a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018
MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA			

- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar al Área Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del


	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

contrato.

- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato, o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

5.4.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS


- Aprobar cada uno de los pagos al contratista, de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas, por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la oficina Asesora de Presupuesto, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

5.4.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS


- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir conceptos sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del contrato debidamente legalizado.
 - ✓ Copia de las garantías del contrato.
 - ✓ Copia del cronograma de actividades.
 - ✓ Copia de la orden de iniciación.
 - ✓ Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - ✓ Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - ✓ Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - ✓ Copia de los informes de la supervisión.
 - ✓ Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - ✓ Copia del acta de entrega y recibo final
 - ✓ Copia del acta de liquidación

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- ✓ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

5.4.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Requerir al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos del Instituto, según el objeto contratado.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes, y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

5.5. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

5.5.1. INICIO DEL CONTRATO.

El acta de iniciación del contrato, procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente, tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituya y aprueben las pólizas, y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado, y de esta situación se haya informado al supervisor, mediante su designación como tal por la Gerencia.


En el acta de inicio, se debe indicar el número del contrato, la fecha, el objeto, el valor, plazo, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor y/o interventor según el caso.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

Seguimiento del anticipo

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor o interventor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo,

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes periódicos sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

5.5.2. DESARROLLO DEL CONTRATO

Facturas o documentos equivalentes


El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor, correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias, se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor y/o interventor la factura o cuenta de cobro, y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor y/o interventor deberá fijar un término perentorio, para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor y/o interventor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor y/o interventor deberá verificar, que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.

Si durante el plazo de ejecución, se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993 y normas concordantes, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Gerencia del Instituto, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.


El supervisor o interventor, deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales.

En caso de prórroga, la solicitud y justificación deberá remitirse al área responsable del proceso para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario anterior a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato, y con el visto bueno del ordenador del gasto, para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

Suspensión temporal

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo, que se estime necesario para superar los hechos, que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta respectiva e igualmente a la compañía aseguradora, que expidió la garantía única de cumplimiento a

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

efectos de que conozcan de dicha novedad.

Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación, al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato, y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor o interventor. Es obligación del contratista, prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única, por el mismo término de la suspensión del contrato; y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

5.5.3. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO.

Recibo final de trabajos

Dependiendo de la naturaleza del contrato, y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados; se levantará un "acta de entrega y recibo final", que será suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista.


Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación, que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos, y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato, respecto al cumplimiento de las

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

prestaciones derivadas del mismo; así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar al Área Jurídica o quien haga sus veces, los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

5.6. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA


Independientemente de la calidad de la persona que ejerza la supervisión y/o interventoría (natural o jurídica, pública o privada), su vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) Las responsabilidades del interventor o supervisor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor o supervisor, debe ceñirse al Estatuto General Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente el presente manual y demás normatividad aplicable. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión, haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

5.6.1 PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial, de las obligaciones contractuales; el interventor y/o supervisor, requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.


En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante, a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación, deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad, por un eventual detrimento del patrimonio del estado, a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

5.8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

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, INDERVALLE 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

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

particulares en relación con el contrato.


- Constituirse en acreedor o deudor, de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la ENTIDAD.
- Iniciar el contrato antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales. Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilitación se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (literal k del párrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011).

El interventor que no haya informado, oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista; será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que, cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista, y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

5.7. TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

programas.

El Decreto 092 de 2017, consagra en su artículo 1º lo siguiente:

“Objeto. El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.(...)”

El artículo 2º del Decreto 092 de 2017, contempla la procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, cuando dispone que las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:


“ a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;

b. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y

c. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo...”

Si no se cumplen los requisitos debe aplicarse el Estatuto General de Contratación. (artículo 2º)

El Instituto debe indicar en los documentos del proceso, como da cumplimiento a los requisitos y exigencias del Decreto; además debe justificar la contratación con estas

 INDERVALLE <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018


circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas, y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista, o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

- 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.
- d. 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. INDERVALLE, podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
(Artículo 86 de la ley 1474 de 2011)

5.9. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 92 DE 2017

Mediante el Decreto 092 de 2017, el Gobierno reglamentó la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual señala: *“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia”*.

De acuerdo a lo anterior; se desprende que el objeto de los contratos, es impulsar programas y actividades de interés público acordes con los Planes de Desarrollo, es decir, que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para que pueda adelantar sus

 INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo, además debe existir autorización previa del representante legal para cada contrato. (artículo 2º del citado Decreto).

De acuerdo al artículo 3º del Decreto 092 de 2017, La entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad, cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades, que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar.

Será obligación del Instituto realizar un proceso competitivo, entre entidades sin ánimo de lucro cuando en la etapa de planeación, se identifique que hay más de una que ofrece el programa o actividad de interés público que se requiere.

Se exceptúan de este proceso, cuando se trata de actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, situación que debe justificarse en los estudios previos.(artículo 4º del citado Decreto).

Para la aplicación del Decreto, Colombia Compra Eficiente, expidió la correspondiente Guía, la cual se debe tener en cuenta en este proceso de contratación.


5.10. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN - LEY 489 DE 1998

En materia de convenios de asociación, esta Ley establece la posibilidad de asociación únicamente entre entidades públicas (artículo 95) o entre entidades públicas y privadas (artículo 96).

El artículo 95, permite a las entidades públicas que se asocien entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Igualmente, el artículo 96, permite a las entidades estatales, cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

Sobre los convenios de asociación mencionados en el Art. 96 de la Ley 489 de 1998, el


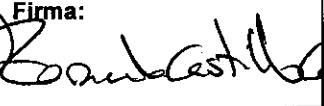
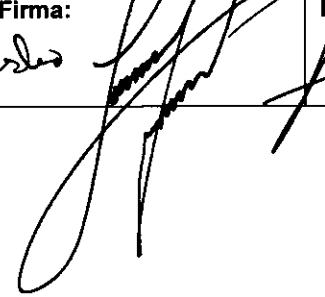
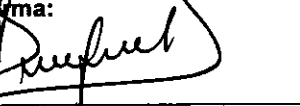
	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	CODIGO	PR-210-001
		VERSIÓN	7
		APROBADO	18/12/2018

Decreto 092 de 2017, en su artículo 5° señala que las entidades privadas sin ánimo de lucro no estarán sujetos a competencia, cuando dicha organización comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, si hay más de una entidad que cumpla con estas condiciones, “la entidad estatal debe seleccionar de forma objetiva y justificar los criterios para tal selección”.

Así mismo, se deben cumplir los principios de la contratación estatal y con las normas presupuestales aplicables, además, que deben acatarse las normas de la contratación pública excepto en lo reglamentado en el Decreto 092 de 2017.

Para dar cumplimiento al principio de publicidad toda la actividad contractual y documentos del proceso contractual deben publicarse en el SECOP, así mismo, los subcontratos que se suscriban para desarrollar el programa o actividad de interés público contratado.

De igual forma las entidades sin ánimo de lucro, que quieran contratar con el Estado deben estar registradas en el Secop.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó	Incorporó SGI
Nombre: Luz Stella Díaz	Nombre: Zoraida Castillo Cardozo	Nombre: Carlos Felipe López López	Nombre: Dayra Faisury Dorado Gómez
Cargo: Profesional Especializado General Secretaria	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente	Cargo: Subgerente de Planeación
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 



RESOLUCIÓN No. IND-SG- No. 1536
(diciembre 18 de 2018)

220-08

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA –INDERVALLE”

El Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca “INDERVALLE”, en uso de sus facultades y atribuciones constitucionales, legales y estatutarias conferidas en la Ordenanza No. 022 de 1997, en especial en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la actividad contractual del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, debe ceñirse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que en la Ordenanza No. 22 de 1997, se determinó la naturaleza, objetivos y funciones del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, y teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario adoptar el manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consagra: *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda....”*.

Que en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se estableció la obligación de expedir en cada Entidad un Manual de Contratación, cuando señala: *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

Por lo anterior, se hace necesario actualizar el manual de contratación del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE, a fin de establecer los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como el procedimiento a seguir en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, y demás disposiciones que serán aplicables a las diferentes modalidades de selección contractual.

Que en mérito de lo expuesto,

FO-220-006



RESOLUCIÓN No. IND-SG- No. 1536
(diciembre 18 de 2018)

220-08

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA –INDERVALLE”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la actualización del manual de contratación, supervisión e interventoría del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, contenido en el anexo que forma parte de la presente Resolución.

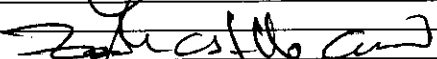
ARTÍCULO SEGUNDO: El presente manual de contratación, supervisión e interventoría del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, deroga los demás manuales y/o resoluciones sobre contratación que le sean contrarias.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS FELIPE LÓPEZ LÓPEZ
Gerente

Proyectó: Luz Stella Díaz Vélez-Profesional Especializado	Firma: 
Revisó: Zoraida Castillo Cardozo-Secretaria General	Firma: 