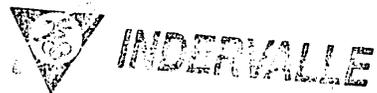


**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**  
Versión 6

Elaboró:  
**SECRETARÍA GENERAL**

**GIOVANNY RAMIREZ CABRERA**  
Gerente



COPIA CONTROLADA

# 001

Santiago de Cali, Enero de 2014

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL DE RIESGO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

**TABLA DE CONTENIDO**

**CAPÍTULO I..... 9**

**GENERALIDADES..... 9**

**PRESENTACION ..... 9**

**1.1. OBJETIVO..... 9**

**1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE ..... 9**

**1.3. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,  
PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES. .... 12**

**1.3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: ..... 12**

**1.3.2. PROHIBICIONES:..... 12**

**1.3.3. CONFLICTO DE INTERESES:..... 12**

**1.3.4. RESPONSABILIDAD: ..... 12**

**1.3.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN: ..... 13**

**1.3.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN:..... 13**

**1.3.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:..... 14**

**CAPÍTULO II..... 16**

**ETAPA PRECONTRACTUAL..... 16**

**DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN . 16**

**2.1. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR: ..... 18**

**2.1.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:..... 19**

**2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:..... 20**

**2.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con  
el proceso de contratación:..... 21**

**2.2.2. 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:..... 22**

**2.2.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los  
fundamentos jurídicos:..... 23**

**2.2.4. 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 puede publicar las variables utilizadas para  
calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del  
contratista sea un concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad  
estatal no debe publicar el modelo financiero: ..... 24**

**2.2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: ..... 24**

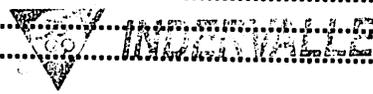
**2.2.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: ..... 25**

**a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación:..... 26**

**b. Identificar y clasificar los riesgos: ..... 26**

**c. Evaluar y calificar los riesgos:..... 26**

**d. Asignar y tratar los riesgos: ..... 27**



COPIA CONTROLADA

# 001

1

	<h1>INDERVALLE</h1> <p>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

- e. Monitorear los riesgos: ..... 27
- 2.2.7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación: ..... 27
- 2.2.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial: ..... 28
- 2.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN ..... 28
  - 2.3.1. Disponibilidad Presupuestal: ..... 28
  - 2.3.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos: ..... 28
  - 2.3.3. Certificación de Insuficiencia de personal: ..... 29
  - 2.3.4. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia: ..... 29
  - 2.3.5. Promoción al desarrollo y protección de la industria nacional: ..... 29
  - 2.3.6. Inicio del proceso contractual: ..... 30
- CAPITULO III ..... 30
- ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: ..... 30
  - 3.1. Convocatoria Pública: ..... 31
    - 3.1.1. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección: ..... 31
    - 3.1.2. Veedurías Ciudadanas: ..... 32
    - 3.1.3. Proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo: ..... 32
    - 3.1.4. Modificación del pliego de condiciones definitivo: ..... 33
    - 3.1.5. Cronograma del Proceso y Plazos: ..... 33
    - 3.1.6. Inicio del Plazo del Proceso de Selección y de Presentación de Propuestas: ..... 33
    - 3.1.7. Audiencia de Aclaración del Pliego de Condiciones: ..... 34
    - 3.1.8. Cierre del Proceso de Selección: ..... 34
    - 3.1.9. Evaluación de las Propuestas: ..... 34
      - 3.1.9.1. Publicidad de los informes de evaluación: ..... 35
    - 3.1.10. Audiencia pública de adjudicación: ..... 35
    - 3.1.11. Declaratoria de desierta: ..... 37
    - 3.1.12. Publicidad de los actos y procedimientos: ..... 38
  - 3.2. Modalidades de selección: ..... 38
    - 3.2.1. Licitación pública ..... 38
    - 3.2.2. Selección abreviada: ..... 38
    - 3.2.3. Concurso de méritos: ..... 39
    - 3.2.4. Contratación directa: ..... 40
    - 3.2.5. Mínima Cuantía: ..... 40
- CAPITULO IV ..... 41
- ETAPA CONTRACTUAL: ..... 41
- 4. DEL CONTRATO ESTATAL ..... 41
  - a. Contrato de Obra. .... 41
  - b. Contrato de Consultoría ..... 41
  - c. Contrato de prestación de servicios ..... 42
  - d. Contrato de concesión ..... 42

COPIA CONTROLADA

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. INSTITUCIÓN DE FIDUCIARIA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

- e. Encargos Fiduciarios y fiducia Pública..... 42
- 4.1. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS..... 43
- 4.2. ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS ..... 43
- 4.3. CONTENIDO DEL CONTRATO ..... 44
  - 4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES ..... 45
  - 4.3.2. CONSIDERACIONES ..... 45
  - 4.3.3. OBJETO DEL CONTRATO ..... 45
  - 4.3.4. VALOR Y FORMA DE PAGO ..... 45
  - 4.3.5. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO..... 46
  - 4.3.6. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO..... 49
  - 4.3.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE Y DEL CONTRATISTA ..... 49
  - 4.3.8. LAS GARANTIAS ..... 50
    - 4.3.8.1. RIESGOS AMPARADOS ..... 51
- 4.4. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO ..... 53
- 4.5. REQUISITOS DE EJECUCION ..... 53
- 4.6. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO ..... 54
- 4.7. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:..... 54
  - 4.7.1. ADICIONES Y PRÓRROGAS: ..... 54
  - 4.7.2. OTRAS MODIFICACIONES: ..... 54
  - 4.7.3. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: ..... 54
  - 4.7.4. CESIÓN DEL CONTRATO: ..... 55
- CAPITULO V ..... 56
- ETAPA POSCONTRACTUAL..... 56
- LIQUIDACIÓN..... 56
- 5. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ..... 57
  - 5.1. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES: ..... 59
- CAPÍTULO VI..... 59
- PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ..... 59
- 6. MODALIDADES DE SELECCIÓN ..... 59
  - 6.1. LICITACIÓN PÚBLICA: ..... 59
  - 6.2. LICITACIÓN PÚBLICA CON PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANERA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA: ..... 67
  - 6.3. SELECCIÓN ABREVIADA:..... 68
    - 6.3.1. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: ..... 68
    - 6.3.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:..... 75
    - 6.3.3. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN:..... 82
    - 6.3.4. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO: ..... 83
    - 6.3.5. ACTOS Y CONTRATOS CON OBJETO DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO (EICE) Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA (SEM): ..... 83

COPIA CONTROLADA

# 001 \_\_\_\_\_

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <p>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

6.3.6. CONTRATOS DE ENTIDADES A CARGO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS AMENAZADAS, DESMOVILIZACIÓN Y REINCORPORACIÓN, POBLACIÓN DESPLAZADA, PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE EXCLUSIÓN: ..... 84

6.4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA ..... 84

6.4.1. GARANTÍA: ..... 87

6.5. CONCURSO DE MÉRITOS ..... 88

6.6. CONTRATACIÓN DIRECTA ..... 96

6.6.1. URGENCIA MANIFIESTA:..... 96

6.6.2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS: ..... 97

6.6.3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: ..... 97

6.6.4. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: ..... 99

6.6.5. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: ..... 100

6.6.6. 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. .... 100

6.6.7. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:..... 102

6.6.7. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992 y DECRETO REGLAMENTARIO 1403 DE 1992..... 103

6.6.8. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN - LEY 489 DE 1998 ..... 103

CAPÍTULO VII..... 104

GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA..... 104

7. CONCEPTOS..... 104

7.1. OBJETO:..... 105

7.2. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO..... 106

7.3. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA..... 106

7.3.1. INICIO DEL CONTRATO. .... 106

- Seguimiento del anticipo ..... 107

7.3.2. DESARROLLO DEL CONTRATO ..... 107

- Facturas o documentos equivalentes ..... 107
- Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato. .... 108
- Suspensión temporal ..... 109
- Reiniciación de las labores ..... 109

7.3.3. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO..... 109

- Recibo final de trabajos ..... 109
- Liquidación del contrato. .... 109

7.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR..... 110

7.4.1. ACTIVIDADES GENERALES ..... 110

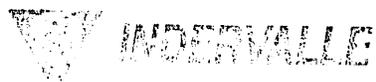
CUPIA CONTROLADA

# 001

f

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	<b>INDERVALLE</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>CODIGO: PR-220-001</b>  <b>VERSION: 6</b>
---	--	--

7.4.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS ..... 112  
7.4.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS..... 112  
7.4.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS ..... 113  
7.5. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA ..... 113  
7.6. TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL..... 114  
7.7. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE  
INCUMPLIMIENTO. .... 114  
CAPITULO VIII..... 116  
GLOSARIO ..... 116



COPIA CONTROLADA

# 001

6

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto modificar y actualizar las políticas obligatorias y algunas preferentes, así como los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarias para llevar a cabo los procesos de compras y contratación pública de los bienes 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 funcionarios de la entidad así como la ciudadanía en general.

Que 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 para la contratación pública, INDERVALLE 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 labores que deben adelantar los funcionamientos que intervienen 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 funcionarios 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, tendiente 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 los Derechos e intereses.

Que 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 dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación en cumplimiento con 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 compras y contratación pública de bienes, servicios, supervisión y/o



COPIA CONTROLADA

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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, Ley 590 de 2000, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 4170 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas vigentes en la materia; igualmente artículo 355 de la Constitución política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992 (contratos de interés público), Ley 181 de 1995, Ley 1508 de 2012. A 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 el proceso con sus subprocesos: precontractual, contractual y postcontractual, el tercero incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los pasos a seguir en cada caso y el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión. El último capítulo integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a 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.

Igualmente, de acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios de INDERVALLE que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación responderán por sus actuaciones u omisiones.

 **INDERVALLE**

COPIA CONTROLADA

# 001

g

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### PRESENTACION

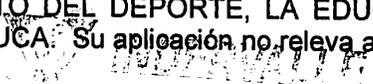
Este manual recoge los principios, procedimientos, directrices, lineamientos, y pautas que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelantan en del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", de conformidad con los principios, disposiciones legales, reglamentarias y bajo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" que regulan el sistema de compras y la contratación pública, convirtiéndose en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de INDERVALLE, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, análisis del sector, estudios y proyecciones necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, de las políticas públicas y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

#### 1.1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la compra y obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación pública, desde su planeación, pasando por los procesos de selección, contratación, 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. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de la normatividad vigente.

#### 1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

El Instituto – INDERVALLE, es el órgano rector del Deporte la Educación Física y la Recreación del 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

  
 COPIA CONTROLADA  
 001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

2012 y 1510 de 2013, demás normas vigentes en la materia, manuales y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente"; igualmente artículo 355 de la Constitución política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992 (contratos de interés público), Ley 181 de 1995, Ley 1508 de 2012.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a 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 funcionarios 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 160 del Decreto 1510 de 2013 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. El cual para su desarrollo deberá tener en cuenta que la sentencia con radicación 36054 B de la sección Tercera del Consejo de Estado, establece que 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.

De conformidad con lo anteriormente mencionado todos los partícipes de la contratación pública, consagrados en el Artículo 2 de Ley 80 de 1993 y Artículo 2 del Decreto 1510 de 2013, 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 777 de 1992	Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.
Ley 590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

INDERVALLE

COPIA CONTROLADA

001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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 públicos.
Ley 1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
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.
Ley 1618 de 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Publica
Decreto 1467 de 2012	Por el cual se reglamenta la Ley <u>1508</u> de 2012
Decreto 100 de 2013	Por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012
Decreto 1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto 3054 de 2013	Por el cual se modifica el artículo 89 del Decreto 1510 de 2013
Decreto 791 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013
Documentos CONPES	CONPES 3186 de 2002, CONPES 3248 de 2003, CONPES 3249 de 2003 y CONPES 3714/2011
Manuales, directrices y circulares	Expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente"

INDERVALLE

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

001

94

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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

#### 1.3.1. 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 los artículos 8 (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 29 y 32 del Decreto 1510 de 2013.

#### 1.3.2. 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 (Código Disciplinario Unico), Ley 599 de 2000 (Código Penal), Ley 890 de 2004 (por la cual se modifica y adicional el código penal), Ley 1453 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

#### 1.3.3. 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 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.

#### 1.3.4. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de este manual es de los

 **INDERVALLE**

COPIA CONTROLADA

\* 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VECINAL DE PROMOCIÓN</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

funcionarios 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.

### 1.3.5. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

En los procesos de contratación que adelante INDERVALLE, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

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.

### 1.3.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN:

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, para seleccionar el contratistas y para celebrar contratos estatales será el representante legal del Instituto.

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 licitaciones 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.

INDERVALLE

COPIA CONTROLADA

001

4

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

### 1.3.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

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.

A más tardar al 15 de noviembre cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el capítulo IV, artículo 4, 5, 6 y 7 del Decreto 1510 de 2013 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 para la próxima vigencia al Subgerente Administrativo y financiera, con la finalidad de que este último consolide la información requerida para la elaboración del plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser aprobado por el Gerente de la entidad y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero de cada año en el Secop y la página Web del Instituto.

El Gerente designará a un funcionario quien se encargará de obtener la información necesaria para la elaboración, actualización, estar pendiente de la aprobación, revisión y publicación del Plan Anual de adquisiciones.

 INDERVALLE

COMPRAS, CONTRATACION

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

La subgerencia Administrativa y Financiera analizará conjuntamente con el comité de adquisiciones de "INDERVALLE", las necesidades remitidas por las demás Subgerencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, la subgerencia Administrativa y financiera remitirá el plan de Anual de Adquisiciones a la Oficina Asesora de Presupuesto, con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar en coordinación de la Subgerencia Administrativa y Financiera el documento final para su posterior remisión y aprobación del Gerente del Instituto.

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

En el Plan anual de adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las subgerencias, solicitantes remitirán a la Secretaría General, los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Secretaría General con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan de Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por INDERVALLE.

Las subgerencias en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General, deberá estar inscrita en el Plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las subgerencias solicitantes.

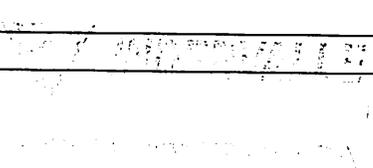
De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 artículo 7, la Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia.

El funcionario designado por el Gerente deberá diligenciar el siguiente documento, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD**

Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Página web	
Misión y visión	
Perspectiva estratégica	

  
 001

4

	<b>INDERVALLE</b>	CODIGO: PR-220-001
	<b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSION: 6

Información de contacto	
Valor total del PAA	
Límite de contratación menor cuantía	
Límite de contratación mínima cuantía	
Fecha de última actualización del PAA	

**B. ADQUISICIONES PLANEADAS**

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable

**C. NECESIDADES ADICIONALES**

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable


  
**INDERVALLE**
  
 COPIA CONTROLADA
   
 # 001

**CAPÍTULO II**  
**ETAPA PRECONTRACTUAL**  
**DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

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.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE ECONOMÍA SOCIAL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan Anual de Adquisiciones definido y descrito en el numeral 1.4.7 de este manual, la realización de estudios y documentos previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, 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 las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro 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, de conformidad con el título IV capítulo I Acuerdos Comerciales y Trato Nacional del Decreto 1510 de 2013 y con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, elaborar los estudios de costos, y en general establecer 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, es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Secretaría General, para el inicio del proceso; los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la subgerencia que requiera la contratación, de manera que no existan errores en la forma y en el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista, en el caso que se presenten errores y estos no puedan ser corregidas de oficio por la Secretaría General, la documentación será devuelta a la Subgerencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco días hábiles.

Para la elaboración de los procesos contractuales o los contratos la subgerencia tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración de estos por parte de la Secretaría General.

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:

001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> LA ESPECIALIDAD EN COMPRAS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto.
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	La subgerencia que requiere el bien o servicio a contratar
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	La subgerencia que requiere el bien o servicio a contratar
Recomendación del inicio del proceso.	Secretaria General
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Secretaria General
Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Gerencia, Secretaria General y comité asesor y evaluador.

### 2.1. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, invitación de mínima cuantía, Concurso de Méritos y para la contratación de universidades públicas con el fin de apoyar los procesos de convocatorias para provisión de empleos públicos, el Gerente designará mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador, el cual podrá ser integrado, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación o por el servicio o compra no se requiera una conformación tan amplia, por:

Grupo Jurídico	Grupo Técnico	Grupo Financiero	Invitados
1. Secretario General	1. Subgerente Administrativo y Financiero. 2. Subgerente de planeación. 3. Subgerente Fomento. 4. Subgerente de competición.	1. Asesor de presupuesto	1. Jefe oficina de Control interno o quien el delegue. 2. Funcionario del Instituto que por su especialidad se requiera para la contratación. 3. abogada contratista.

001

g

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

1. La Secretaría General, quien será el Coordinador del Comité.
2. Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato.
3. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta el Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento del área jurídica de acuerdo a las reglas de subsanabilidad conforme al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### 2.1.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en la Ley y en los pliegos de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones, la Ley y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

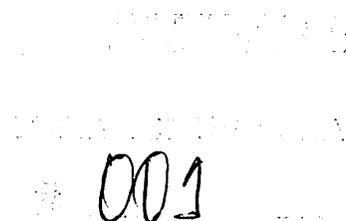
Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Gerente del Instituto, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones de la evaluación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

La Secretaria General, es la encargada de asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o subgerencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.



8

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<p><b>INDERVALLE</b></p> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

## 2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

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

La elaboración de los estudios y documentos previos, estará a cargo de la subgerencia o área en la cual surge la necesidad, 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 1510 de 2013, la 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 físico y magnético, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan anual de adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, 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 20 del Decreto 1510 de 2013, 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 sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 20 numeral 6 y artículo 22 numeral 8 del Decreto 1510 de 2013 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos la subgerencia que los diseña debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse, para lo cual hay

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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.

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.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles en los diferentes procesos contractuales que se realicen en la entidad se utilizará la metodología de valoración de riesgos establecida en el Manual para la identificación y cobertura del riesgos en los procesos de contratación versión 1 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así como también lo establecido en el CONPES 3714 del Consejo Nacional de Política Económica y Social el cual trata el tema del riesgo previsible en el marco de la política de Contratación Pública en Colombia, contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.

En caso de presentarse otras eventualidades que puedan afectar la ejecución del contrato, que no constituyan incumplimiento del mismo asociado a la responsabilidad del contratista, INDERVALLE buscará junto con el contratista la solución directa del posible conflicto.

Los estudios y documentos previos deben ir firmados por el Subgerente del área en la cual surge la necesidad y contener como mínimo los siguientes elementos:

### **2.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de 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.

Este ítem reglamenta las disposiciones contempladas en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y dispone la exigencia de la entidad de contar, con la debida antelación a la apertura del proceso o a la firma del contrato, con todos los documentos que permitan a los posibles proponentes construir una propuesta que satisfaga las reales necesidades de la misma.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

001

4

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

- 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 el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

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

**2.2.2. 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> C.A. CONTRATOS Y SUPERVISIÓN</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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

- **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.** Se deben realizar los estudios sobre la tipología contractual y la modalidad de selección. 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.

### 2.2.3. 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 y en las disposiciones especiales título I, capítulos I a V del Decreto 1510 de 2013, 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. - ESPECIALIZADA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

garantías de calidad o la disposición final del bien y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

En caso de presentarse otras eventualidades que puedan afectar la ejecución del contrato, que no constituyan incumplimiento del mismo asociado a la responsabilidad del contratista, INDERVALLE buscará junto con el contratista la solución directa del posible conflicto.

De conformidad con lo contenido en el Manual para la identificación y cobertura del riesgos en los procesos de contratación versión 1 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la administración de riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el proceso de contratación, la cual contiene los siguientes pasos:

**a. Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación:**

En este paso la entidad debe identificar los aspectos del contexto en el cual interactúa la entidad estatal y los posibles efectos adversos que éstos pueden generar, tales como el objeto del proceso de contratación, sus partícipes, la ciudadanía beneficiada, la capacidad de la entidad estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación, la suficiencia del presupuesto oficial, las condiciones geográficas y de acceso al lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso, el entorno socio ambiental, las condiciones políticas, los factores ambientales, el sector del objeto del proceso y su mercado, la normativa aplicable y la experiencia propia y de otras entidades estatales en procesos del mismo tipo.

**b. Identificar y clasificar los riesgos:**

La identificación y clasificación de los riesgos se realizará mediante una matriz, la cual contendrá la clase de riesgo (general, específico), la fuente del riesgo (interno, externo), la etapa del proceso de contratación (planeación, selección, contratación, ejecución), el tipo de riesgos (económicos, sociales o políticos, operacionales, financieros, regulatorios, ambientales y tecnológicos).

**c. Evaluar y calificar los riesgos:**

En este paso la entidad debe evaluar cada uno de los riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos de contratación y su probabilidad de ocurrencia, la evaluación consiste en asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

**2.2.4. 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 puede publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea un concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero:**

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.

**Estudios de mercado:** los estudios de costos forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en el área jurídica. Con base en 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 teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Para la elaboración del estudio de mercado deberá tener en cuenta lo estipulado por la Agencia Nacional de Contratación pública "Colombia Compra Eficiente".

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (Cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

**2.2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

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

001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE INTERVALLO CONTRATACION</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

### 2.2.6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:

El decreto 1510 de 2013 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2007). 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.

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 previsiones 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.

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles en los diferentes procesos contractuales que se realicen en la entidad se utilizará la metodología de valoración de riesgos establecida en el Manual para la identificación y cobertura del riesgos en los procesos de contratación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, así como también lo establecido en el CONPES 3714 del Consejo Nacional de Política Económica y Social el cual trata el tema del riesgo previsible en el marco de la política de Contratación Pública en Colombia, contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.

La administración o el manejo del riesgo del proceso de contratación debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

**d. Asignar y tratar los riesgos:**

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los riesgos asociados al proceso de contratación la entidad debe establecer que realizará frente al riesgo: evitar el riesgo, transferir el riesgo, aceptar el riesgo, reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. Las medidas para tratar los riesgos son acciones o actividades específicas para responder a los eventos para lo cual se debe preparar un plan de tratamiento contenido en la matriz.

**e. Monitorear los riesgos:**

La entidad estatal debe realizar un monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación ya que las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos, por lo tanto la matriz y el plan de tratamiento deben ser revisados constantemente y revisar si es necesario realizar ajustes a los mismos de acuerdo a las circunstancias.

**2.2.7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación:**

En el numeral 7º del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 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.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Título III de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde que por su naturaleza jurídica no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones, tanto para el caso que la entidad considere necesario exigir las como para el caso que no lo haga, conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y 87 del Decreto 1510 de 2013.

001

4

 <b>INDERVALLE</b>	<b>INDERVALLE</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>CODIGO: PR-220-001</b>  <b>VERSION: 6</b>
--	--	--

**2.2.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial:**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Decreto 1510 de 2013 exige a las entidades públicas la indicación de si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 148 a 150 del Decreto 1510 de 2013 así como también el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los Procesos de Contratación.

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.

**2.3. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN**

**2.3.1. Disponibilidad Presupuestal:**

La solicitud de expedición del CDP, lo debe tramitar el subgerente de 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 generara la correspondiente responsabilidad que será determinada por la autoridad competente.

**2.3.2. Autorizaciones y/o licencias o permisos:**

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> LA ESPECIALIDAD EN LA ESPECIALIDAD</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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, el Jefe de la Oficina responsable de laborar los estudios previos, solicitará de manera previa y por escrito a la Subgerencia administrativa y financiera, que certifique si en la planta de funcionarios de INDERVALLE, existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar (artículo 1 Decreto 2209 de 1998).

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 de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del decreto 1510 de 2013 y en donde se detalla la formación académica y de experiencia general y específica del futuro contratista.

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

Del artículo 151 a 155 del Decreto 1510 de 2013, se establecen los incentivos para la contratación pública.

La Secretaría General deberá establecer en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación en el acápite de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

la convocatoria se limitará a Mipymes, si se cumple con lo establecido con las reglas señaladas en los artículos 152 del Decreto 1510 de 2013.

### 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, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de Selección.

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 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 III ETAPAS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

INDERVALLE seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa y mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

### 3.1. Convocatoria Pública:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013, el aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el SECOP y contendrá la siguiente información:

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.
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.

#### 3.1.1. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección:

El Gerente del INDERVALLE, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará 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 24 del Decreto 1510 de 2013.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo** (Causales de Revocatoria Directa del Acto Administrativo) a saber: a) Oposición manifiesta a la Ley y la Constitución, b) no estén conformes al interés público o social o atenten contra el y c) cuando cause agravio injustificado a una persona.

La resolución de apertura deberá ser publicada por la Secretaría General en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

### 3.1.2. 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.

### 3.1.3. 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 la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de no ser posible entonces el tercer nivel del mismo, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico (artículo 22 del Decreto 1510 de 2013), o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

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

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

Para la invitación pública (mínima cuantía) se aplicará lo establecido en el artículo 85 del decreto 1510 de 2013.

Los pliegos no tendrán ningún costo.

### 3.1.4. 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, expedidas antes del vencimiento para presentar ofertas.

INDERVALLE podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

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.

### 3.1.5. 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, la adenda o el aviso modificadorio deberán incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

### 3.1.6. 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

Verificará igualmente los requisitos habilitantes de aquellos a quienes incluya en la lista corta.

### **3.1.7. Audiencia de Aclaración del Pliego de Condiciones:**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, en el evento del proceso de licitación pública, y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia de precisión, con el fin de aclarar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos, con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

De lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, se expedirán las modificaciones pertinentes a el pliego de condiciones de la entidad y, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.

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

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

### **3.1.9. 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,

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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.

#### **3.1.9.1. 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 Secretaría 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 Secretaría General en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de lo cual deberá dejar el reporte respectivo de la publicación.

#### **3.1.10. 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 Secretaría 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

001

4

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

de traslado del informe de evaluación a los oferentes.

El acto administrativo de adjudicación se publicará en el SECOP, de lo cual deberá dejarse el respectivo reporte de publicación. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública. 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 la Secretaria General 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
- 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
- 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 de

001

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

procedimiento administrativo y de lo 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:

- o Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo.
- o 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, esta 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 Contraloría.

### 3.1.11. Declaratoria de desierto:

Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva como, por ejemplo, cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones, en general cuando falte voluntad de participación, o cualquier otra señalada en la normatividad vigente.

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.

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

En los casos de declaratoria de desierto de un proceso la entidad podrá iniciarlo de nuevo, teniendo en cuenta las reglas establecidas para cada modalidad de selección conforme con el Decreto 1510 de 2013.

001

6

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

### 3.1.12. Publicidad de los actos y procedimientos:

Corresponderá a la Secretaría General la responsabilidad de publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) todos los documentos y actos administrativos del proceso de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.

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 siguientes.

### 3.2. Modalidades de selección:

Bajo el amparo legal y reglamentaria se establece como regla general la Licitación Pública y de manera excepcional las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa con base en las siguientes reglas:

#### 3.2.1. 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.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace INDERVALLE, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

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, así como lo señalado en la parte de Disposiciones Especiales Título I Capítulo I del Decreto 1510 de 2013.

#### 3.2.2. Selección abreviada:

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, INDERVALLE, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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 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).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

### 3.2.3. Concurso de méritos:

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En la selección de consultores INDERVALLE, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

**Concurso abierto:** Procede cuando INDERVALLE, defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

**Concurso por el sistema de precalificación con lista corta:** procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

#### 3.2.4. 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, así:

- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
- Contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.
- Contratos de bienes y servicios en el sector defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

#### 3.2.5. 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 Capítulo V del Título I Disposiciones Especiales del Decreto 1510 de 2013 y el Manual para la contratación de mínima cuantía expedido por la Agencia Nacional para la Contratación.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

Pública Colombia Compra Eficiente.

#### CAPITULO IV 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.

#### 4. 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 o concurso públicos, 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 en el artículo 53 del presente estatuto.

**La expresión "Concurso" fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.**

##### 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.

\* 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> CONSEJO REGULADOR DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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.

**Reglamentado por el Decreto Nacional 2326 de 1995**

**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.

**Reglamentado por el Decreto 1510 de 2013**

**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 Bancaria, 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. (...)

# 001

6

 <b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	<b>INDERVALLE</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	CODIGO: PR-220-001  VERSION: 6
---	--	--------------------------------------

#### 4.1. 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.

#### 4.2. ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS

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

1. Objeto.
2. Capacidad.
3. Consentimiento.
4. Causa Lícita.
5. Certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Documentos y Estudios previos.
7. Certificación expedida por la subgerencia administrativa
8. Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas.
  - a. 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.
  - b. Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del Representante Legal.

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

9. Certificación del régimen tributario (Común o simplificado) a que pertenece el contratista, el número del Nit, para efectos del descuento de retención en la fuente.
10. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica.
11. Hoja de vida debidamente diligenciada, con sus soportes (de idoneidad y de experiencia).
12. 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.
13. Pantallazo donde se certifique que el contratista se encuentra registrado en el SIGEP (actualizada la información).
14. Registro presupuestal.
15. Aprobación de la Garantía (en caso que se requiera).
16. Designación del supervisor y/o Interventor del contrato.

001

#### 4.3. 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 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.

9

 <p><b>INDERVALLE</b> CONSEJO REGULADOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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

Previo 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:

#### 4.3.1. 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.

#### 4.3.2. CONSIDERACIONES

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

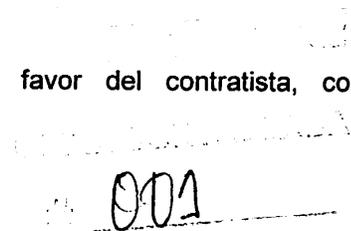
#### 4.3.3. OBJETO DEL CONTRATO

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.

#### 4.3.4. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es la remuneración pactada a favor del contratista, como



9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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.

En el contrato debe quedar definido la forma de pago, de manera precisa para que no haya lugar a dudas o discrepancias a la hora de efectuar los pagos. Cada pago debe corresponder directamente proporcional al servicio prestado o el suministro del bien adquirido por parte del contratista y siempre se autorizaran cuando previamente cuenten con el recibo a satisfacción del servicio o suministro por parte del supervisor y/o Interventor del contrato.

De ser justificado y necesario de acuerdo con el servicio o bien a contratar, INDERVALLE podrá pactar el pago de anticipos, de conformidad con lo reglamentado por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013.

Conforme a lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, solo podrán anticiparse hasta el 50% del valor total del contrato y en los casos establecidos en la Ley.

#### 4.3.5. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

Es menester distinguir claramente entre la concepción de anticipo y pago anticipado.

En concepto emitido por el Departamento Nacional de Planeación se estableció que:

*"El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es decir, es la financiación por la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar.*

*Su monto sigue perteneciendo a la entidad estatal. En este sentido, tiene carácter de dinero público y se encuentra afecto al desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. Esta consideración, diferencia el anticipo del pago anticipado, por cuanto este último es un pago parcial realizado por el contratante al contratista, por tanto, las sumas recibidas entran a formar parte del patrimonio de este último.*

001

↑

	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

*Así, el anticipo es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, como lo es el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos que se precisen por ejemplo.*

*En este sentido, el pacto del anticipo es una forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes y servicios necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato. Por tal razón, el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato y debe amortizarse durante la ejecución del contrato.*

Por su parte, la Sección Tercera del Consejo de Estado, en sentencia del 22 de junio de 2001 con ponencia del Doctor Ricardo Hoyos Duque2, indica que:

*"La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.*

[...]

*"No puede perderse de vista que los dineros que se le entregan al contratista por dicho concepto son oficiales o públicos. El pago de dicha suma lo era y lo sigue siendo un adelanto del precio que aún no se ha causado, que la entidad pública contratante hace al contratista para que a la iniciación de los trabajos disponga de unos fondos que le permitan proveerse de materiales y atender los primeros gastos del contrato, tales como los salarios de los trabajadores que disponga para la obra. No es otra la razón por la cual adicionalmente se exige que sea garantizada, que se presente un plan para su utilización y que se amortice durante la ejecución del contrato en cada acta parcial de cobro".*

Doctrinalmente, de forma ilustrativa se han establecido las siguientes diferencias:

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
No constituye un pago en el momento en que se efectúa.	Es un pago. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante y por ende debe invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado por el contratista.	El dinero es de propiedad de contratista y lo puede destinar libremente. No hay plan de inversión pactado.
La Entidad está obligada al seguimiento de la inversión.	La Entidad no está obligada a hacer seguimiento.
No entra al patrimonio del contratista, continúa siendo recurso público, asegurables con una garantía para la correcta y adecuada inversión y manejo de los mismos.	Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.
El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista.	Su destinación depende de la libre voluntad del contratista.
La ejecución del contrato por tanto, constituye amortización de dicho valor.	Su adecuado uso está avalado por la garantía única de cumplimiento del contrato, de lo contrario, se entraría a hacer o exigir duplicidad de cobros.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL PRIVADO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

<p>En el evento en que generen rendimientos financieros, son de la entidad contratante.</p>	<p>Por lo general se aplica en contratos de ejecución inmediata; casos típicos compra de inmuebles o automotores.</p>
<p>Puede ser pactado en contratos de tracto sucesivo con excepción de los contratos de prestación de servicios personales.</p>	<p>No existe injerencia de la interventoría en su manejo o inversión.</p>

De conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011:

*"...En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.*

*El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.*

*PARÁGRAFO. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal."*

Por su parte el Decreto 1510 de 2013 en el artículo 35 establece que:

*"...Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos. En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.*

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

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

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

Conforme con lo anteriormente manifestado el contratista está obligado a constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que constituyen el anticipo en los contratos de: 1. Obra, 2. Concesión, 3. Salud, 4. Y en aquellos que se deben adjudicar previo un proceso de selección de licitación pública.

En los eventos en que el contrato sea de menor o mínima cuantía, no habrá lugar a cumplir con el deber de constituir la fiducia mercantil.

009

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL PRIVADO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

Los recursos entregados a título de anticipo dejaran de ser parte del patrimonio de la entidad estatal para conformar un patrimonio autónomo, en virtud de lo cual los recursos que constituyen el patrimonio autónomo y sus rendimientos se encuentran regulados por la fiducia mercantil y según la línea jurisprudencial deben ser devueltos a la entidad estatal.

El supervisor y/o Interventor deberá señalar en los informes y recibidos a satisfacción de los bienes o servicios, el seguimiento estricto al manejo e inversión que se hagan a estos recursos.

#### 4.3.6. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo del contrato, se refiere al término de ejecución del objeto contractual y la vigencia al término comprendido entre la legalización y liquidación del contrato.

El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual y la administración puede hacer uso de sus poderes excepcionales. Este plazo empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación o del cumplimiento de los requisitos de ejecución de contrato.

#### 4.3.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE Y DEL CONTRATISTA

Las obligaciones tanto del contratante como del contratista son todas las actividades que deben ejecutar ambas partes para el cumplimiento del objeto contractual; pueden ser legales (previstas en la norma que regula el tipo de contrato) y son incluidas aún sin estar estipuladas de manera expresa y las convencionales (convenidas por las partes para ejecutar el objeto del contrato) y deben ajustarse a la Constitución, el orden público, la Ley 80 y a los principios de la buena administración.

En el contrato se deben definir de forma clara y expresa todas las actividades que el contratante y el contratista tienen que cumplir para lograr ejecutar el objeto del contrato.

Es deber del contratista el cumplimiento del objeto del contrato, en consecuencia debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados; acatar las órdenes que INDERVALLE le imparta durante el desarrollo del contrato; obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos; por su parte INDERVALLE se compromete a pagar oportunamente y en las condiciones pactadas el valor del contrato, a que se le restablezca el equilibrio del contrato y en general las consagradas como derechos y deberes de los contratistas artículo 5 de la ley 80 de 1993 y del contratante artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>INDERVALLE</b></p> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

#### 4.3.8. LAS GARANTIAS

El régimen de garantías en la Contratación Pública, se encuentra reglamentada en el Decreto 1510 de 2013, en el Título III.

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, la cual se mantendrá vigente durante el plazo y condiciones pactadas o sus modificaciones si las hay y hasta su liquidación; la póliza se ajustara a los limites, existencia y existencia del riesgo amparado de conformidad al Título III "Garantías" del Decreto 1510 de 2013 y demás reglas que regulen la materia.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las Entidades estatales, por razón de la presentación de ofertas, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Las garantías deberán ser Constituidas en legal forma, en los términos previstos en el contrato y los amparaos estipulados en él, la Secretaria General impartirá la respectiva aprobación.

En los procesos de selección de contratistas, los proponentes presentaran garantía de seriedad de la oferta, la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la oferta, cuando se trate de la contratación de un acuerdo de marco de precio debe ser de mínimo (1000) smmlv, cuando sea una subasta inversa o un concurso de méritos debe ser equivalente al diez (10%) del presupuesto oficial estimado del proceso de contratación.

En concordancia con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 111 del Decreto 1510, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía bancaria.

INDERVALLE, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstitos, en los interadministrativos, en los de seguro y 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.

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

No se requiere garantía única cuando INDERVALLE, adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de grandes superficies de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 artículo 87.

#### 4.3.8.1. RIESGOS AMPARADOS

La garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas. Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato.

La obligación debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Los riesgos que la garantía debe amparar son:

- Buen Manejo y correcta inversión del anticipo
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento del contrato
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Estabilidad y calidad e la obra
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato.
- Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.
- Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

**Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:** Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por las personas competentes de cada dependencia de INDERVALLE.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta:

INDERVALLE podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo

001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> VALORES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La garantía será revisada y aprobada por la Secretaria General, quien verificará que la misma cumpla con lo siguiente:

1. Que la garantía conste en documento original.
2. Que los amparos, en sus vigencias y cuantías estén acordes con lo señalado en la cláusula de garantía del contrato o su adicional.
3. Que el valor asegurado corresponda con lo requerido dentro del contrato.
4. Que este firmada por el tomador.
5. Que el beneficiario sea INDERVALLE.
6. Que el NIT o número de cédula del tomador y el beneficiario aparezca correctamente escrito.
7. Que el objeto del contrato se señale por escrito en su totalidad.
8. Que el número de contrato y año corresponda con el del contrato amparado.
9. Que no se señalan exclusiones no admisibles frente a las obligaciones propias del contrato.
10. Que el número de la garantía señalado en el anexo modificatorio, coincida con el de la garantía matriz o inicial.
11. Que el anexo modificatorio sea expedido por la misma compañía aseguradora o garante que expidió la garantía matriz o inicial.

Si como resultado de la adición y/o prórroga del contrato, se debe aprobar el anexo modificatorio de la garantía matriz o inicial, la Secretaria General, deberá verificar cuidadosamente la existencia de anteriores adiciones y/o prórrogas y el contrato original, junto con la garantía inicial y los anexos modificatorios, de manera que no se dé lugar a que lapsos de tiempo y valores queden por fuera de las vigencias y cuantías señaladas.

Efectuado lo anterior y ajustada la garantía, el Secretario General aprobará la garantía mediante acta debidamente firmada, la cual señalará entre otros, empresa aseguradora, No. de póliza, amparos, vigencias, monto asegurado, fecha de aprobación.

**Preservación de las garantías:** Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Gerente para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s). El contratante (Ordenador del gasto o delegado para contratar) informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

#### 4.4. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

El perfeccionamiento define el momento en que inicia la existencia del contrato, es decir, por perfeccionamiento de los contratos se entiende el momento en el cual, una vez reunidos los requisitos de ley, un contrato puede considerarse existente, vinculante para las partes y el momento en que no hace falta ningún trámite para que pueda ejecutarse.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en los procesos de selección del contratista en el cronograma de actividades INDERVALLE, deberá señalar:

- El plazo para la celebración del contrato.
- El plazo para el registro presupuestal.
- La fecha de publicación en el SECOP.
- La fecha del perfeccionamiento del contrato
- Fecha de ejecución del contrato.
- Y el pago del contrato.

En todo caso, previo a la suscripción del contrato, INDERVALLE deberá contar con la debida reserva presupuestal para evitar que se configuren hechos cumplidos, el correcto control de la inversión de los recursos públicos y la planeación presupuestal.

#### 4.5. REQUISITOS DE EJECUCION

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Secretaria General y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes anteriormente referidos incurrirá en causal de mala conducta.

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

COPY FOR...

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> SOLUCIONES INTEGRADAS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

#### 4.6. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos suscritos por INDERVALLE se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOPI- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012, artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

#### 4.7. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:

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

##### 4.7.1. ADICIONES Y PRÓRROGAS:

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 parágrafo 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.

##### 4.7.2. 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.

##### 4.7.3. 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 suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

SECRETARÍA GENERAL DE CONTRATACIÓN

# 001 \_\_\_\_\_

4

 <p><b>INDERVALLE</b> UNIDAD DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

#### 4.7.4. CESIÓN DEL CONTRATO:

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de INDERVALLE.

El actual estatuto contractual consagra 2 causales legales de cesión del contrato relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9o de la ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

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

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización de INDERVALLE, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar al Gerente o a su delegado para contratar la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.
- b. El Gerente contratante previa recomendación del Comité Interno de contratación y Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la Secretaria General.
- f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

# 001

4

	<b>INDERVALLE</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>CODIGO: PR-220-001</b>  <b>VERSION: 6</b>
---	--	--

- g. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.

### CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL LIQUIDACIÓN

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.

**a) DE MUTUO ACUERDO:**

Dentro del término estipulado en el pliego de condiciones o en el contrato. A falta de este, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al término de ejecución del mismo o la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga.

**b) UNILATERALMENTE:**

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

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

001

4

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL VARIABLE</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de INDERVALLE y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

**c) LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL:**

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

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, es decir después de los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses para la liquidación unilateral. Es deber del supervisor designado, liquidar el contrato dentro de los términos que se establecen en el pliego de condiciones o en el texto de aquel, o en su defecto dentro del término que dispone la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**5. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El procedimiento de liquidación del contrato, es responsabilidad de INDERVALLE a través del supervisor o interventor, que lo concreta con la elaboración y suscripción del acta de liquidación. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

# 001

4

 <b>INDERVALLE</b>	<h1>INDERVALLE</h1> <b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>CODIGO: PR-220-001</b>  <b>VERSION: 6</b>
--	--	--

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Corresponde al supervisor o interventor del contrato, proyectar el Acta de Liquidación, previa evaluación de ejecución del contrato y verificación de que repose en la carpeta del mismo, ubicada en el archivo de la Secretaría General, todos los documentos que den cuenta de la ejecución (información técnica, administrativa y financiera) y que permitan, entre otros, corroborar el cumplimiento de las prestaciones mutuas.

Surtido lo anterior, el supervisor o interventor del contrato mediante comunicación interna, enviará el proyecto de acta de liquidación a la Secretaria General, quien revisará el proyecto y verificará contra la carpeta del contrato, que en el mismo se reflejen las condiciones pactadas y el cumplimiento de las prestaciones mutuas. En caso que el proyecto requiera ser corregido o se evidencie que faltan documentos en la carpeta, solicitará por escrito al supervisor y/o interventor, que efectúe las respectivas correcciones, aclaraciones o anexe la documentación faltante.

Revisado y ajustado el proyecto, la Secretaria General manifestará al supervisor o interventor del contrato, que el acta se encuentra lista para su firma e informará al contratista, para que de manera libre y espontánea, acuda a su revisión y suscripción. Si el contratista suscribe el acta, se enviará para firma del Gerente o su delegado, ocurrido lo cual se fechará y se remitirá por escrito copia al Supervisor y/o Interventor y a la Subgerencia Financiera. El acta de liquidación debe ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor.

La Secretaria General, es responsable de su publicación en el SECOP.

Si el contratista no se presenta de manera libre y espontánea a suscribir el acta de liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la Secretaria General, citará por escrito al contratista, fijándole un término perentorio para la suscripción del acta. Si agotado lo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, la Secretaria General, procederá a preparar el acto administrativo de liquidación unilateral, el cual se comunicará y notificará al contratista. Contra este acto procede el recurso de reposición.

La validez del acto se puede ver afectada en la medida que no se agote el procedimiento anterior.

SECRETARIA GENERAL

001

2

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

La liquidación unilateral se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar por mutuo acuerdo el contrato y máximo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término anterior, siempre y cuando no se haya notificado el auto que admite la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.

#### 5.1. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES:

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

**NOTA:** La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

### 6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección del contratista están expresamente estipuladas en el Decreto 1510 de 2013, así: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA.

#### 6.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y para aquellos eventos en los que el valor del presupuesto oficial estimado del contrato, supere el valor establecido para la menor cuantía de la respectiva vigencia fiscal.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y

6

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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.

El artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011 artículo 89 y el Decreto 19 de 2012 artículos 220 y 224, estableció la estructura de los procedimientos de selección, las cuales deben estar precedidas por el principio de planeación en la entidad.

Debe igual forma, en el desarrollo del proceso, deberá tenerse en cuenta, conforme lo expuesto por los artículos 26 y 38 del Decreto 1510 de 2013, lo siguiente:

- La oferta más ventajosa en el proceso de licitación será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad, bajo los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y los cuales deberán estar reglados conforme a lo estipulado en los numerales 1,2,3,4, del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACIÓN
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o Subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer la subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones

CONTROLADA

# 001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

2	Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Establecer si el proceso contractual está sometido a uno o varios acuerdos comerciales	Área o Subgerencia que requiere la contratación, en compañía de la	Antes de los estudios previos.	
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la		
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina asesora de Presupuesto		
6	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría general (de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013).	Área o Subgerencia que requiere la		Solicitar a la secretaria general el formato actualizado a la fecha
7	Remitir a la Secretaria General, con los estudios y documentos previos el CDP.	Área o subgerencia que requiere la contratación		
8	Proyectar, para firma del Gerente al acto por el cual se designa el comité asesor.	Secretaria general		
9	Elaborar el aviso de convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General		
10	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin, el cual deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General		
11	Enviar al gerente el proyecto de pliegos y el aviso de convocatoria para su aprobación.	Secretaria general	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	

  
 001

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

12	Publicar los avisos de convocatoria en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012	Secretaria General	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el Secop.	
13	La entidad deberá convocar a las Mipyme, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	Si un día antes de la apertura del proceso de contratación la entidad ha recibido por lo menos tres (3) solicitudes de Mipyme nacionales, la convocatoria será limitada.	
14	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos,	Secretaria General	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 Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
15	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego.	Secretaria general	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.
16	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	

CONFIDENCIAL

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

17	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Publicación del documento de respuesta de las observaciones. Aceptación o rechazo de las observaciones presentadas al Pliego de condiciones.	Secretaria general	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
19	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Enviar al gerente el pliego de condiciones para su aprobación.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso (artículo 24 del Decreto 1510 de 2013).	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO
23	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	En coordinación con el subgerente administrativo y financiero	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	

001

9  
A

	<h1>INDERVALLE</h1>	<p>CODIGO: PR-220-001</p>
<p>INDERVALLE INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p>VERSION: 6</p>

<p>24</p>	<p>Audiencia de asignación de riesgos, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013 <u>esta audiencia es obligatoria</u>, si la entidad considera pertinente o a petición de cualquier persona interesada se podrá hacer la Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, este tema se tratara en la audiencia de asignación de riesgos. Se publica el acta que se levante de la audiencia. (la audiencia de aclaración de los pliegos, no es obligatoria).</p>	<p>Secretaria General con el comité evaluador.</p>	<p>Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p>	<p>Se realizara en las instalaciones de INDERVALLE. El acta se publicara en el SECOP Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO</p>
<p>25</p>	<p>En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más según lo establecido en el Decreto 19 de 2012 artículo 220.</p>	<p>Las adendas serán elaboradas por la Secretaria General para la firma de la gerencia.</p>	<p>Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.</p>	
<p>26</p>	<p>Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>El Gerente o Secretaria General de INDERVALLE con el apoyo del comité evaluador.</p>	<p>Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.</p>	<p>SECOP Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO</p>
<p>27</p>	<p>Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>	

COPIA CON FOLIO

\* 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> CORPORACIÓN DE SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

28	<p>Elaborar acta de cierre con las propuesta que se presentaron en el día y la hora estipulada en el pliego; el acta de cierre debe tener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proponente</li> <li>Número de identificación tributaria.</li> <li>Numero de folios de la propuesta.</li> <li>Valor de la propuesta económica</li> <li>Número de la póliza de la seriedad de la oferta</li> </ul>	Secretaria General, comité evaluador y control interno.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
29	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señalada en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 15 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité de contratación verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso; contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado en los términos del artículo 28 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	Comité asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
30	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el período durante el 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 asesor	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	SECOP
31	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP</p>	Comité asesor	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
32	<p>Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.</p>	Secretaria General y ordenador del gasto	Con anterioridad a la adjudicación del proceso	

INDERVALLE  
COPIA CONTROLADA

# 001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

33	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Comité evaluador y el ordenador del gasto	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	
34	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP
35	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Secretaria General y el ordenador del gasto.	Se suscribirá después de la Fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
36	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
37	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto	Con el perfeccionamiento del Contrato	
38	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
39	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 223 del Decreto 019 de 2012.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
40	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Secretaria General	Una vez aprobada la garantía Y se registre presupuestalmente el contrato	

SECRETARÍA GENERAL

001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

41	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.		
42	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
43	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo Requiera	Supervisor y/o interventor		
44	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
45	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Secretaria General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
46	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Secretaria General y Gerencia.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
47	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.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto.	
48	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto	

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

Cuando el INDERVALLE 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 38 del Decreto 1510 de 2013, se entiende por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica efectuara electrónicamente, mediante la cual los

  
 001

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

oferentes, durante un tiempo determinado ajustara su oferta respecto de aquellas variables técnicas y económicas, 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.

El pliego de condiciones señalara si en el proceso de licitación de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

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

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

### 6.3. SELECCIÓN ABREVIADA:

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia Título I, Capítulo II del Decreto 1510 de 2013, INDERVALLE, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

#### 6.3.1. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA:

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del

COPIA AUTENTICADA

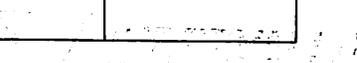
001

4

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2o del Artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado.	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.	Plan de contratación
2	Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales.	Subgerencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Establecer si el proceso contractual está sometido a uno o varios acuerdos comerciales	Subgerencia que requiere la contratación, en compañía de la secretaria general.	Antes de los estudios previos.	
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 de Presupuesto.		
6	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaria general (de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013).	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
7	Remitir a la Secretaria General, con los estudios previos y el CDP.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		

  
  
 001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> LA COMERCIALIZADORA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

8	Proyectar, para firma del Gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Secretaria General		
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin, el cual deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General		
10	Elaborar el aviso de convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el Cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
11	La entidad deberá convocar a las Mipyme, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	Si un día antes de la apertura del proceso de contratación la entidad ha recibido por lo menos tres (3) solicitudes de Mipyme nacionales, la convocatoria será limitada.	
12	Publicar: i) el aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Secretaria General	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 Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego.	Secretaria General	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.	Correo electrónico o físico.
14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Secretaria General	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité evaluador	INDERVALLE

CONTROLADO

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

15	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	Secretaria General	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité evaluador.	
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las observaciones aceptadas.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el Cronograma	
17	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso (artículo 24 del Decreto 1510 de 2013).	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Enviar al gerente el pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura para su aprobación.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
20	Manifestación de intención de participar dentro del proceso de contratación.	Secretaria General	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación.	Correo electrónico o físico.
21	Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10), procedimiento que dejara constancia en los pliegos de condiciones.	Secretaria General	De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones	

INDERVALLE

SECRETARIA GENERAL

001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTROL INTERNO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

22	<p>Si la entidad considera pertinente o a petición de cualquier persona interesada se podrá hacer la Audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y Audiencia de asignación de riesgos. Se publica el acta que se levante de la audiencia. (las audiencias no son obligatorias, para este proceso de selección).</p>	<p>Secretaria General con el comité de evaluador.</p>	<p>Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p>	<p>El acta se publicara en el SECOP Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO</p>
23	<p>En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Las adendas serán elaboradas por la Secretaria General.</p>	<p>Hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	
24	<p>Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaboración del acta.</p>	<p>Secretaria General, comité evaluador y control interno</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p>	
25	<p>Elaborar acta de cierre con las propuesta que se presentaron en el día y la hora estipulada en el pliego; el acta de cierre debe tener como mínimo: Informar si el oferente se encuentra inscrito en el proceso convocado. Nombre del proponente Número de identificación tributaria. Numero de folios de la propuesta. Seriedad de la Oferta Valor de la propuesta Económica</p>	<p>Secretaria General, comité evaluador, los proponentes que se encuentren y contara con la presencia de Control Interno como invitado.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>	<p>El acta debidamente firmada deberá ser publicada en el SECOP Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO</p>
26	<p>Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Una vez finalizado el cierre.</p>	

INDERVALLE

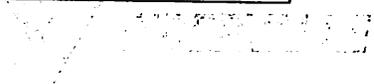
COPIA CONTROLADA

001

1

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

27	El Comité Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes y ponderará los factores de escogencia de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
28	Subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes previa solicitud del comité de contratación. (De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).	Comité Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
29	Publicación del informe de evaluación. (Decreto 1510 de 2013 artículo 59).	Secretaria General	Durante 3 días hábiles (Artículo 59 numeral 4 del Decreto 1510 de 2013)	
30	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes.	Los proponentes interesados por tres (3) Días hábiles.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
31	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En todo caso dicho término no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles	
32	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Secretaria General		
33	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Secretaria General y el ordenador del gasto.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
34	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Secretaria General		SECOP
35	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Secretaria general y Gerencia, oficina asesora de presupuesto.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	

  
 COM. CONTRATACION  
 # 001

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

36	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
37	Efectuar el respectivo registro Presupuestal	Oficina asesora de Presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato	
38	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
39	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 223 del Decreto 019 de 2012.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
40	Remitir designación de supervisor y/o interventor, con copia de contrato y de la garantía.	Secretaria General	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
41	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/ o interventor y contratista.		
42	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
43	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Secretaria General por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
44	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Secretaria General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
45	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Secretaria General y Gerencia	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	

COPIA CONTROLADA

001

6

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

46	Cuando el contratista no atiende la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Gerencia para firma.	Secretaria General.	Dentro del plazo legalmente previsto.	
47	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto.	

**6.3.2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:**

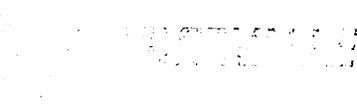
Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por INDERVALLE es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se predicán de aquellos bienes y servicios “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”.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica. (Artículos 41, 42, 43, 44 y 45)
- Compra por acuerdo marco de precios. (Artículos 46, 47, 48 y 49 del Decreto 1510 de 2013).
- Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Decreto 1510 de 2013).

  
 COMPTROLLER GENERAL  
 # 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA</b>				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado.	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 económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales.	Subgerencia que requiere la contratación	Antes de los estudios previos.	
3	Establecer si el proceso contractual está sometido a uno o varios acuerdos comerciales	Subgerencia que requiere la contratación, en compañía de la secretaria general.	Antes de los estudios previos.	
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficina Asesora de Presupuesto.		
6	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaria general (de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013).	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
7	Remitir a la Secretaria General, con los estudios previos y el CDP.	Área o subgerencia que requiere la contratación.		
8	Proyectar, para firma del Gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Secretaria General		

SECRETARÍA GENERAL

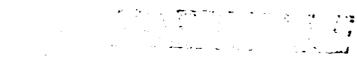
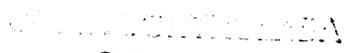
# 001

# 001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

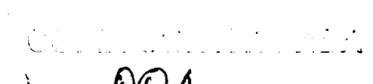
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin, el cual deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013 y en especial lo consagrado en el artículo 40.	Secretaria General		
10	Elaborar el aviso de convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
11	Enviar al gerente el proyecto de pliegos y el aviso de convocatoria para su aprobación.	Secretaria general	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
12	La entidad deberá convocar a las Mipyme, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.	Secretaria General	Si un día antes de la apertura del proceso de contratación la entidad ha recibido por lo menos tres (3) solicitudes de Mipyme nacionales, la convocatoria será limitada.	
12	Publicar: i) el aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Secretaria General	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 Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
13	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Secretaria General	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.

  
  
 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL PRIVADO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

14	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones.	Secretaria General, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las observaciones aceptadas por la entidad	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
17	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso (artículo 24 del Decreto 1510 de 2013).	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Solicitar a la Secretaria General el formato actualizado a la fecha.
18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 24 y 19 del Decreto 1510 de 2013, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
19	Audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo. (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera, esta audiencia no es obligatoria)	Secretaria General – Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

  
  
 001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTROL FISCOPROFESIONAL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

20	Podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Las adendas serán elaboradas por la Secretaria General.	Hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
21	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 sólo 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 deberá contener el precio inicial propuesta por el oferente).	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
22	Elaborar acta de cierre con las propuesta que se presentaron en el día y la hora estipulada en el pliego; el acta de cierre debe tener como mínimo: Nombre del proponente Número de identificación tributaria. Numero de folios de la propuesta (requisitos habilitantes) Seriedad de la oferta. Observaciones.	Secretaria General, comité de evaluador, los proponentes que se encuentren y contara con la presencia de Control Interno como invitado.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	El acta debidamente firmada deberá ser publicada en el SECOP Y PÁGINA WEB DEL INSTITUTO
23	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Secretaria General	Una vez finalizado el cierre.	

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

24	El Comité Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP Y PÁGINA WEB DE INDERVALLE
25	Publicación del informe definitivo de evaluación de los requisitos habilitantes en el SECOP.	Secretaria General		SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
26	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos		En ningún caso se podrá subsanar la capacidad jurídica.	
27	Hay subasta inversa siempre que haya mínimo dos ofertas habilitadas, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.			
28	En caso de que un solo oferente resulte habilitado y que los bienes o servicios cumplen la ficha técnica se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el numeral 5 del artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.	Gerente con el apoyo del Comité Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto	
29	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Secretaria General, Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	

002

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL VARIADO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

30	Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Secretaria General, Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
31	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Secretaria General y comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
32	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Secretaria General		
33	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	El ordenador del gasto	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
34	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Secretaria General		SECOP
35	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma a Gerencia y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Secretaria General, Gerencia y Oficina asesora de Presupuesto.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
36	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de las garantía y solicitar el registro presupuestal.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el Cronograma	
37	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Oficina Asesora de presupuesto	Con el perfeccionamiento del contrato	
38	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
39	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 223 del Decreto 019 de 2012.	Secretaria General	Con posterioridad al perfeccionamiento del Contrato	

001

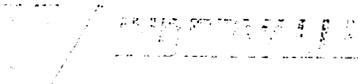
9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL PRIVADO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

40	Remitir designación de supervisor y/o interventor, con copia de contrato y de la garantía.	Secretaria General	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
41	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista.		
42	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	
43	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Secretaria general por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
44	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Secretaria General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
45	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Secretaria general y Gerencia	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	
46	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.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto.	
47	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General.	Dentro del plazo legalmente previsto.	

### 6.3.3. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN:

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía.


9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

#### 6.3.4. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO:

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *"En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva"*.

De acuerdo con lo dispuesto en el Título II, Capítulo I, artículo 88 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

En los procesos de enajenación de bienes del Estado, se podrán utilizar mecanismos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado.

#### 6.3.5. ACTOS Y CONTRATOS CON OBJETO DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO (EICE) Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA (SEM):

De conformidad Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, *Actos y contratos de las EICE y las SEM*. Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las sociedades entre entidades públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados regulados, así como aquellas a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, se registrarán para su contratación por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Las demás entidades de esa misma naturaleza jurídica aplicarán lo previsto en el literal g) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 en cuyo caso se dará aplicación al procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley 29 de 1990 en materia de contratos de ciencia y tecnología y demás normas pertinente.

### **6.3.6. CONTRATOS DE ENTIDADES A CARGO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS AMENAZADAS, DESMOBILIZACIÓN Y REINCORPORACIÓN, POBLACIÓN DESPLAZADA, PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE EXCLUSIÓN:**

De conformidad al Artículo 64 del Decreto 1510 de 2013, *Procedimiento de contratación*. Los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.
- Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Se celebrarán por parte de INDERVALLE, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

### **6.4. 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 Capítulo V del Decreto 1510 de 2013 y en el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía, expedido por Colombia Compra eficiente.

001

9

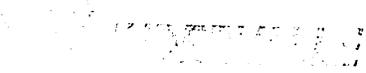
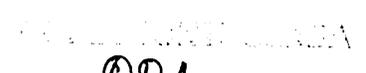
 <p><b>INDERVALLE</b> CENTRO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTIA			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
2	Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales	Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficina Asesora de Presupuesto.	
5	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría general (de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y el manual de	Subgerencia que requiere la contratación.	
6	Proyectar, para firma del Gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Secretaría General	
7	Realizar la solicitud de contratación y remitir a la Secretaría General, con los estudios previos y el CDP.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
8	Elaboración de 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, en el Decreto 1510 de 2013 y en el manual expedido por Colombia Compra Eficiente).	Secretaría General	
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.	Secretaría General	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE
10	Recibir las Observaciones realizadas a la invitación pública.	Secretaría General	Correo Electrónico o físico.
11	Elaboración del documento de respuesta de las observaciones.	Secretaría General	
12	Publicación del documento de respuesta de las observaciones.	Secretaría General	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE

001

 <p><b>INDERVALLE</b> CORPORACIÓN DE SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

13	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados, y realizar el cierre de la invitación.	Secretaria General, miembros del comité evaluador.	
14	Elaborar acta de cierre con las propuestas que se presentaron en el día y la hora estipulada en la invitación pública: el acta de cierre debe tener como mínimo: Nombre del proponente. Número de identificación tributaria. Numero de folios de la propuesta. Valor de la propuesta. Fecha y Hora de la entrega de los documentos.	Secretaria General, miembros del comité evaluador.	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE
15	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.	Comité evaluador	
16	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Secretaria General	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE
17	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Proponentes y Secretaria General.	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE
18	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Secretaria General	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE
19	Elaboración y publicación de 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.	Secretaria General y el Ordenador del gasto.	SECOP Y PAGINA WEB DE INDERVALLE
20	Solicitar registro presupuestal	Secretaría General	
21	Expedir registro presupuestal	Oficina asesora de presupuesto	

  
  
**001**  


	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

22	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)	Secretaría General	
23	Aprobar garantía (si se ha solicitado) y remitir designación de supervisor.	Secretaría General	
24	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista	
25	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/ o intrentor previa aprobación de Secretaria General	
26	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor	
27	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Secretaría General	
28	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerencia y convocar al contratista para su suscripción.	Secretaría General y gerencia	
29	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.	Secretaría General y gerencia	
30	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Secretaria General	

### 6.4.1. GARANTÍA:

INDERVALLE, No exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE CONTRATACION PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

**6.5. CONCURSO DE MÉRITOS**

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 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o Subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer la subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.		
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto		
5	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría general (de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013).	Área o Subgerencia que requiere la contratación.		Solicitar a la secretaria general el formato actualizado a la fecha.
6	Remitir a la Secretaría General, con los estudios y documentos previos el CDP.	Subgerencia que requiere la contratación		
7	Proyectar, para firma del Gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité evaluador.	Secretaría General		

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> LA ENTIDAD EN EL CENTRO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

8	<p>Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma.</p> <p>La entidad en los pliegos debe indicar la forma como calificara, entre otros, los siguientes criterios:</p> <p>La experiencia del interesado y del equipo de trabajo.</p> <p>La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p>	Secretaria General		
9	<p>Enviar al gerente el pliego de condiciones para su aprobación.</p>	Secretaria General		
10	<p>Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública.</p> <p>El aviso contendrá la información exigida en el artículo 21 del decreto 1510 de 2013, y específicamente la siguiente:</p> <p>Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos.</p>	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	<p>Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.</p>	Secretaría General	5 días hábiles.	SECOP Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
13	<p>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego.</p>	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Correo electrónico o físico
14	<p>Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego</p>	Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	<p>Elaboración del documento de respuesta a las observaciones</p>	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, sin embargo según la complejidad de las observaciones se requerirá al comité de contratación.	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
16	<p>Publicación del documento de aceptación o rechazo y respuesta de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p>	Secretaria general	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

004

 <p><b>INDERVALLE</b> MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

17	Elaboración del pliego de Condiciones definitivo.	Secretaria General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
18	Elaboración para la firma del gerente y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Secretaría General y Gerente	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
20	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. Elaborar el acta.	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
21	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador y secretaria general	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Tres (3) días hábiles	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
22	Plazo para formular Observaciones al informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes.	Los proponentes interesados por tres (3) Días hábiles.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
23	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	Secretaria General, Comité Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En todo caso dicho término no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles	
24	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Secretaria general		
25	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Gerencia.		
26	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Secretaria General		
27	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Gerencia y Secretaria General		

001  
 9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. - INSTITUCIÓN DE FIANZA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

28	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Secretaria General		
29	Efectuar el registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto.		
30	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria general		
31	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 223 del Decreto 019 de 2012.	Secretaria general		
32	Remitir designación de supervisor ó interventor, con copia del contrato y de la garantía.	Secretaria general	Una vez aprobada la garantía y registrado el contrato	
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista		
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor		
35	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa aprobación de Secretaria General		
36	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor		
37	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Secretaria general.		
38	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Gerencia y Secretaria general		
39	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.	Secretaria general	Dentro del plazo legalmente previsto.	

# 001

9

	<b>INDERVALLE</b>	CODIGO: PR-220-001
	<b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSION: 6

40	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto.	
----	--	--------------------	---------------------------------------	--

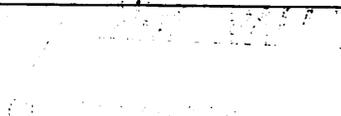
PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o Subgerencia que requiere la contratación	Es lo primero que debe hacer la subgerencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones
2	Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales	Área o Subgerencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o Subgerencia que requiere la contratación.		
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto		
5	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Secretaría general (de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013).	Área o Subgerencia que requiere la contratación.		Solicitar a la secretaria general el formato actualizado a la fecha.
6	Remitir a la Secretaría General, con los estudios y documentos previos el CDP.	Subgerencia que requiere la contratación		
7	Proyectar, para firma del Gerente y hacer seguimiento al acto por el cual se designa el comité asesor.	Secretaria General		
8	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma. La entidad en los pliegos debe indicar la forma como calificara, entre otros, los siguientes criterios: La experiencia del interesado y del equipo de trabajo. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.	Secretaria General		

001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p>CODIGO: PR-220-001</p> <p>VERSION: 6</p>
---	---	---

8	Enviar al gerente el pliego de condiciones para su aprobación.	Secretaría General		
9	Elaboración del aviso de convocatoria pública. El aviso contendrá la información exigida en el artículo 21 del decreto 1510 de 2013, y específicamente la siguiente: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos. Adicionalmente por tratarse de concurso de méritos con precalificación el aviso de convocatoria deberá contener lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOY Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
10	Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Secretaría General	5 días hábiles.	SECOY Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas analizar y remitir Secretaría General para que se den las respuestas correspondientes.	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Correo electrónico o físico
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego	Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	Comité Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOY Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
14	Elaborar documento de solicitud de manifestaciones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública.	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
15	Recibir manifestaciones de interés con documentos habilitantes para la precalificación	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOY
16	Verificar requisitos habilitantes.	Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	

  
 001

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE ECONOMÍA MIXTA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

17	Informe de precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Dos (2) días hábiles.	
18	Observaciones al informe de precalificación por parte de los interesados		De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Dos (2) días hábiles.	
19	Audiencia de precalificación y conformación de lista, respuesta a observaciones al informe de precalificación y notificación de conformación de lista	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
20	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.	Secretaria General y Comité evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
21	Elaboración para la firma del gerente y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Secretaría General y Gerente	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
23	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista, a presentar propuestas.	Secretaria General		
24	-Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. -Elaborar el acta. -Enviar al comité evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Secretaría General	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
25	Evaluación y publicación del informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y aviso de convocatoria El comité Evaluador dará aplicación a la Ley 1150 de 2007 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.	Comité Evaluador y secretaria general	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Tres (3) días hábiles	SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
26	Realizar reunión para preparar Informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas.	Comité evaluador		

001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

27	Presentar informe final al Comité Asesor	Comité evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
28	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Secretaria general		
29	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Gerencia.		
30	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Secretaria General		
31	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Secretaria general		SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
32	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Gerencia y Secretaria General		
33	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Secretaria General		
34	Efectuar el registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto		
35	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Secretaria general		
36	Publicarse en el SECOP de acuerdo al artículo 223 del Decreto 019 de 2012.	Secretaria general		
37	Remitir designación de supervisor o interventor, con copia del contrato y de la garantía.	Secretaria general	Una vez aprobada la garantía y registrado el contrato	
38	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o interventor y contratista		
39	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor		
40	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa aprobación de Secretaria General		

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

41	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o interventor		
42	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Secretaria general.		
43	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Gerencia y Secretaria general		
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.	Secretaria general	Dentro del plazo legalmente previsto.	
45	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	Dentro del plazo legalmente previsto.	

### 6.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1510 de 2013, 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

#### 6.6.1. 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

001

9

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</small>	<b>INDERVALLE</b>  <b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>CODIGO: PR-220-001</b>  <b>VERSION: 6</b>
--	--	--

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 los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

#### **6.6.2. 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 el Decreto 1510 de 2013.

#### **6.6.3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:**

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, 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, en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, 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

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> LA UNIÓN HACE LA FUERZA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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 CONTRATACION DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado por INDERVALLE, cuando a ello haya lugar.*	Área o subgerencia que requiere la contratación	
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.*	Área o subgerencia que requiere la contratación	
3	Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.*	Área o subgerencia que requiere la contratación	
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Gerente.*	Área o subgerencia que requiere la contratación	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso.*	Oficina Asesora de presupuesto.	
6	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la secretaria general.	Área o dependencia que requiere la contratación	
7	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
8	Remitir a la secretaria general, con los estudios previos y el CDP, cuando a ello haya lugar.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
9	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.	Secretaria general	
10	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.	Secretaria general	
11	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto, y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Secretaria general	

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL PARTICIPATIVO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

12	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.*	Secretaria general	
13	Efectuar el registro presupuestal, cuando sea del caso.	Oficina asesora de Presupuesto.	
14	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Secretaria general	
15	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.*	Supervisor y/o interventor.	
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y/o interventor.	
18	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa aprobación del Gerente.	
17	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la secretaria general por medio físico y electrónico.	Supervisor o interventor	
18	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Secretaria general.	
19	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Gerente y convocar al contratista para su suscripción.	Secretaria general.	
20	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 la documentación soporte.	Secretaria general.	
21	Notificación al contratista del acto Administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	

**6.6.4. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:**

Quando 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,

001

f

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. ESPECIALIZADA EN SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013, circular externa No. 6 de septiembre 27 de 2013 expedido por Colombia Compra Eficiente 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.

#### **6.6.5. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:**

De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, INDERVALLE podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el RUP.
- 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 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.

#### **6.6.6. 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.**

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 3 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

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,

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <h2>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</h2>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

<b>.PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO</b>			
	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FORMATO</b>
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan de contratación previamente aprobado por INDERVALLE.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
2	Realizar el estudio de mercado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Gerente.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
4	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficina Asesora de Presupuesto.	
5	Elaborar los estudios previos, con el apoyo de la secretaria general.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
6	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos. La Subgerencia Administrativa enviara a la secretaria general la constancia de que no existe personal suficiente al interior de la Entidad.	Área o subgerencia que requiere la contratación	
7	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación,	Subgerencia Financiera y Administrativa	
8	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista y de insuficiencia de personal de planta para firma del ordenador del gasto.	Gerente	
9	Solicitud de CDP y remitir con todos los documentos anteriores a la Secretaria general.	Área o subgerencia que requiere la Contratación	
10	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.	Secretaria general	
11	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma del Gerente.	Secretaria general	

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

12	Recibir contrato firmado y requerir al contratista, para su firma.	Secretaria general	
13	Solicitar registro presupuestal	Secretaria general	
14	Expedir registro presupuestal	Oficina Asesora de Presupuesto.	
15	Requerir al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía.	Secretaria general	
16	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y/o interventor.	
17	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y/o interventor.	
18	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o interventor previa aprobación de Secretaria General	
19	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Secretaria general	
20	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 los soportes respectivos.	Secretaria general	
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Secretaria General	

**6.6.7. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:**

Cuando INDERVALLE, requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si INDERVALLE, encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> C.A. - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

### 6.6.7. CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992 y DECRETO REGLAMENTARIO 1403 DE 1992

Mediante el Decreto 777 de 1992, el Gobierno reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en 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 programas.

El Decreto 777/1992 consagra en su artículo 1º lo siguiente:

*"Los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los departamentos, distritos y municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente decreto y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas en el Decreto 222 de 1983."*

El artículo 2 del Decreto dispone:

*"ART: 2º - Están excluidos del ámbito de aplicación del presente decreto:*

*1. Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas de contratación vigentes."*

### 6.6.8. 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

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> LA TUERCA DEL CONTROL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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.

## CAPÍTULO VII

### GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

#### 7. CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

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".

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.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon de regular y definir 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, 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.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, 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 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.

### 7.1. 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.

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

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE ECONOMÍA MIXTA</p>	<p><b>INDERVALLE</b></p> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	---	---

punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 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.

**7.2. 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 contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados a la secretaria general.

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.

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.

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

**7.3.1. INICIO DEL CONTRATO.**

  
  
 001  


 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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 constituyan 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, por escrito, por el área jurídica.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

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, 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 mensuales 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.

### 7.3.2. 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:

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

Una vez recibida por el supervisor 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 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 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 deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

▪ **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, 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.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse al Área Jurídica para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario anteriores 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<p><b>INDERVALLE</b></p> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	---	---

▪ **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 del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a 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.

**7.3.3. 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 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

001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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 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 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.

#### **7.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR**

##### **7.4.1. 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.

- 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE ECONOMÍA SOCIAL</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

- 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 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.
- 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.

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

- 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.

#### 7.4.2. 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 que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- 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.

#### 7.4.3. 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 concepto 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.

001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

- 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
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

#### 7.4.4. 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.
- 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.
- 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.

#### 7.5. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del interventor o supervisor se inician al momento de

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor o supervisor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. 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.

#### **7.6. TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor 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.

#### **7.7. 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

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> S.A. DE CAPITAL PRIVADO</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

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

001

 <p><b>INDERVALLE</b> CORPORACIÓN DE SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

## CAPITULO VIII

### 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.
- **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.

CORPORACIÓN DE SERVICIOS

# 001

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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 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

# 001

9

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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.
- **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

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
--	--	---

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 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

GOBIERNO DEL ESTADO

001

9

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS</p>	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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 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

COPIA AUTENTICADA

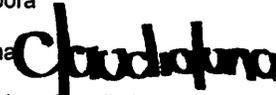
001

9

	<h1>INDERVALLE</h1> <p><b>MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACION PÚBLICA, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b></p>	<p><b>CODIGO: PR-220-001</b></p> <p><b>VERSION: 6</b></p>
---	--	---

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.
- 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.

<p><b>Elabora</b></p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Claudia Luna Giraldo</p> <p>Cargo: Abogada Contratista</p> <p>Fecha: Enero 2 de 2014</p>	<p><b>Revisa</b></p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Zoraida Castillo Cardozo</p> <p>Cargo: Secretaria General</p> <p>Fecha: Enero 2 de 2014</p>	<p><b>Aprueba</b></p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Giovanni Ramirez Cabrera</p> <p>Cargo: Gerente</p> <p>Fecha: Enero 2 de 2014</p>
---	---	---

# 001



RESOLUCIÓN No. IND-SG- No. 001  
(Enero 2 de 2014)

INDERVALLE

220-08

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIÓN PÚBLICA,  
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 160 del Decreto 1510 de 2013 y,

**CONSIDERANDO:**

1.- 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 1510 de 2013, las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.- 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.

3.- Que INDERVALLE, mediante Resolución IND-SG- No. 586 de diciembre 31 de 2012, adoptó el manual de contratación, supervisión e interventoría.

4.- Que el Departamento Administrativo de Planeación Nacional expidió el 15 de julio de 2013, el Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", y en su artículo 163 derogó la totalidad de los Decretos 734 y 1397 de 2012.

5.- Que el Decreto 1510 de 2013, señala en el artículo 161 que el presente Decreto rige a partir del día 15 de agosto del año en curso; sin embargo en el artículo 162 define con claridad un régimen de transición.

6.- Que en el numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013 se reglamenta el régimen de transición en los siguientes términos:

*"1. Régimen de transición de las normas sobre el RUP. Los proponentes que a la fecha de expedición del presente decreto no estén inscritos en el RUP o su inscripción no hayan sido renovada, pueden solicitar el registro sin utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU-. La inscripción de los proponentes en el RUP, vigente a la fecha de expedición del presente decreto, mantendrá su vigencia hasta tanto las cámaras de comercio estén en posibilidad de recibir las renovaciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, sin exceder el 1 de abril de 2014. A partir del primer día hábil de abril de 2014, para la inscripción, renovación y actualización del RUP todos los proponentes deben utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios.*

*2. Aplicación transitoria del Decreto 734 de 2012. Aquellas Entidades Estatales que, por razones operativas derivadas de la necesidad de ajustar sus procedimientos internos de contratación a la nueva reglamentación, consideren necesario continuar aplicando las disposiciones del Decreto 734 de 2012 pueden hacerlo para todos sus Procesos de Contratación durante el periodo de transición que se extiende hasta el 31 de diciembre de 2013.*

*Para el efecto, las Entidades Estatales deben expedir a más tardar el 15 de agosto de 2013 un acto administrativo de carácter general en el cual manifiesten que se acogen a dicho periodo de transición, el cual debe ser publicado en el SECOP.*



RESOLUCIÓN No. IND-SG- No. 001  
(Enero 2 de 2014)

220-08

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIÓN PÚBLICA ,  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y  
LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA –INDERVALLE"**

3. *Transición de los Procesos de Contratación en curso. Independientemente de si la Entidad Estatal consideró necesario seguir aplicando el Decreto 734 de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2013, en los procesos de selección en curso en los cuales se haya expedido el acto de apertura del Proceso de Contratación o, en el concurso de méritos cuando se haya expedido el acto de conformación de la lista de precalificación, la Entidad Estatal debe continuar el Proceso de Contratación con las normas vigentes en el momento en que expidió el acto de apertura del Proceso de Contratación o el acto de conformación de la lista de precalificación.*

4. *Verificación de los requisitos habilitantes. Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación utilizando los requisitos habilitantes establecidos en el artículo 10 del presente decreto, antes de que las cámaras de comercio estén en posibilidad de recibir las renovaciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, deben verificar directamente que los oferentes cumplan con los mismos."*

7.- Que mediante resolución IND-SG No. 254 de agosto 9 de 2013, INDERVALLE se acogió al Régimen de transición del Decreto 1510 de 2013.

8.- 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 160 del Decreto 1510 de 2013, se hace necesario adoptar el manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

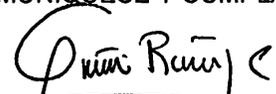
**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, contenido en el anexo que forma parte de la presente Resolución.

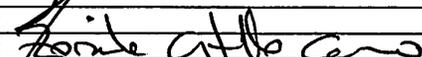
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, deroga los demás manuales y/o resoluciones sobre contratación que le sean contrarias.

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

Dada en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de enero de dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**GIOVANNY RAMÍREZ CABRERA**  
Gerente

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

**"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA LA CONTRATACION 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 atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 80/93, la ley 1150/07, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, "INDERVALLE", en desarrollo del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 27 de Decreto 1510 de 2013, requiere crear y contar con un órgano consultivo que atienda de manera específica los asuntos relacionados con la contratación, procurando de esta manera, la aplicación de disposiciones en la materia, con unidad de criterio y de forma eficaz, con lo cual es posible garantizar el cumplimiento de las metas formuladas por la entidad y como garantía de los principios de Transparencia, economía, responsabilidad y de la selección objetiva.

Que el Comité tendrá como finalidad el estudio y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de licitación, concurso de méritos, Selección abreviada contratación directa y las invitaciones de mínima cuantía.

Que el Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013 establece que: "*Comité evaluador.* La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión".

Que para una mayor eficiencia y eficacia en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, "INDERVALLE", para el cumplimiento de su labor misional y la observancia de los principios de la contratación pública y ciñéndose a lo establecido en la ley, en el decreto reglamentario y en las circulares expedidas por Colombia Compra eficiente, es procedente conformar el comité ASESOR Y EVALUADOR.

Que por lo anteriormente expuesto:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear el **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**, para la contratación del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, "INDERVALLE".



RESOLUCION IND-SG.No.003  
(Enero 02 de 2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA LA CONTRATACION DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, "INDERVALLE".

ARTICULO SEGUNDO: EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR, para la contratación del Instituto, estará integrado por los siguientes funcionarios:

Grupo Jurídico	Grupo Técnico	Grupo Financiero	Invitados
1. Secretario General 2. Abogada del Área Jurídica	1. Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado. 2. Subgerente de planeación o su delegado. 3. Subgerente Fomento o su delegado. 4. Subgerente de competición o su delegado.	1. Asesor de presupuesto	1. Jefe oficina de Control interno o quien el delegue. 2. Funcionario del Instituto que por su especialidad se requiera para la contratación. 3. los particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas.

PARAGRAFO I: Los siguientes funcionarios serán miembros permanentes y concurrirán con voz y voto:

- El Secretario General o su delegado.
- El Subgerente Administrativo y financiero o su delegado.
- El Subgerente de fomento de masificación o su delegado.
- El Subgerente de Competición o su delegado
- El Subgerente de Planeación o su delegado.

PARAGRAFO II: La Secretaría General o quien haga sus veces, será el Coordinador del Comité del Instituto.

PARAGRAFO III: las demás personas que participen en el comité no tendrán voto, solo tendrán voz y participaran como invitados.

ARTICULO TERCERO: EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, informar y conocer el plan anual de adquisiciones, sus modificaciones y actualizaciones.
2. Solicitar a las dependencias de la entidad los informes y conceptos que considere pertinentes, con el fin de establecer parámetros claros y precisos para tener en cuenta en los procesos de contratación y compras en general.
3. Efectuar el análisis, estudio y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de licitación, selección abreviada de menor cuantía, Concursos de mérito, Invitación de mínima cuantía y contratación directa, en lo que compete a calidad, precios, idoneidad etc.
4. Vigilar los procesos de selección de tal manera que se ajusten a los parámetros que se indican en los términos de referencia, la adecuada elaboración de los estudios jurídicos, técnicos y económicos.
5. Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de contratación.

**"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA LA CONTRATACION DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, "INDERVALLE".**

6. Previo el estudio de las ofertas presentadas, recomendar al ordenador del gasto la elaboración del contrato o la aceptación de oferta dependiendo del proceso de selección.
7. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada Planeación en los procesos de contratación de la entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, el cumplimiento de los planes de compras, optimizando la utilización de los recursos financieros.
8. Evaluar las situaciones de incumplimiento derivadas de la ejecución de los contratos y recomendar las acciones a seguir.
9. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal establecidos en la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en general toda la normatividad vigente en la materia.

**PARAGRAFO I:** Cuando se requiera y de acuerdo con la especialidad objeto del proceso de contratación licitatorio, de concurso de méritos, Selección abreviada, contratación directa, podrán asistir los funcionarios o personas que a juicio de cualquiera de sus integrantes, contribuyan a informar, explicar o dar claridad técnica a los temas a tratar en la sesión respectiva.

**PARAGRAFO II:** Para todos los efectos, el **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**, se ajustara a los requerimientos de bienes y servicios contemplados en el Plan anual de adquisiciones de la entidad. Sin embargo se podrán hacer los ajustes y modificaciones al Plan anual de adquisiciones, cuando se hagan estrictamente necesario, previas las justificaciones a que hayan lugar.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El coordinador del Comité asesor y evaluador o quien designe tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los integrantes del Comité.
2. Elaborar el Orden del Día de cada reunión.
3. Elaborar las Actas de cada sesión del Comité.
4. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
5. Coordinar y verificar que los responsables de los procesos de contratación presenten los informes y documentos requeridos para el estudio de los casos.
6. Preparar el informe de gestión del Comité, que dé cuenta de la ejecución de sus decisiones, el cual será entregado a los miembros del Comité, cada dos (2) meses.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por parte del Comité.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Comité de Contratación se reunirá al menos una (1) vez al mes, o antes, cuando las circunstancias lo ameritan o lo exijan. Sesionará con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones preferiblemente por consenso; no obstante, se podrán tomar decisiones por mayoría simple.



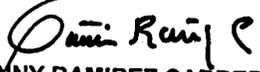
RESOLUCION IND-SG.No.003  
(Enero 02 de 2014)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR PARA LA CONTRATACION DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, "INDERVALLE".

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Dada en Santiago de Cali a los dos (02) días del mes de Enero del año dos mil catorce (2014).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
GIOVANNY RAMIREZ CABRERA  
Gerente

Proyecto: Claudia Luna Giraldo	Abogada Contratista	Firma: 
Reviso : Zoraida Castillo Cardozo	Secretaria General	Firma: 