

# **INDERVALLE**

**Instituto del Deporte, la Educación Física y la  
Recreación del Valle del Cauca**

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

2025

PROCESO: JURÍDICA

**GOBERNACIÓN**  
Departamento del  
Valle del Cauca



 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO .....	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE INDERVALLE.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. USUARIOS .....	6
6. MISIÓN.....	7
7. VISIÓN.....	7
8. GLOSARIO.....	7
9. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	18
9.1. CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ....	18
9.1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE INDERVALLE Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	18
9.1.2. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	19
9.1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	22
9.1.4. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	23
9.1.4.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	23
9.1.4.2. PROHIBICIONES.....	24
9.1.4.3. CONFLICTO DE INTERESES.....	24
9.1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	25
9.1.6. MODELO CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.....	25
9.1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	26
9.1.7.1. EL SUBGERENTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	26
9.1.7.2. EN LOS SUBGERENTES DE INDERVALLE.....	26
9.1.7.3. EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	28
9.1.8. PLATAFORMA SECOP II.....	28
9.1.8.1. FLUJOS DE APROBACIÓN.....	29
9.1.8.2. EQUIPOS DE TRABAJO.....	29
9.1.8.3. RESPONSABLES DEL SECOP II.....	29
9.1.8.4. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

9.1.9. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE INDERVALLE.....	30
9.2. CAPIÍTULO II. PROCESO CONTRACTUAL.....	30
9.2.1. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	31
9.2.2. INSTANCIAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	31
9.2.3. SUBGERENCIA, O DEPENDENCIA QUE GENERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.....	31
9.2.3.1. EQUIPO ESTRUCTURADOR.....	32
9.2.3.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO ESTRUCTURADOR.....	33
9.2.3.1.1.1. Rol Jurídico.....	33
9.2.3.1.1.2. Rol Financiero y/o Económico.....	33
9.2.3.1.1.3. Rol Técnico.....	34
9.2.4. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	35
9.2.4.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA.....	36
9.2.4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	37
9.2.4.2.1. QUÓRUM.....	38
9.2.4.2.2. SESIONES.....	38
9.2.4.2.3. FICHA INFORMATIVA.....	39
9.2.4.2.4. ASISTENCIA.....	39
9.2.4.2.5. SANCIONES POR INASISTENCIA.....	39
9.2.4.2.6. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	40
9.2.5. COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....	40
9.2.5.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	41
9.2.5.1.1. EVALUACIÓN JURIDICA.....	43
9.2.5.1.2. EVALUACIÓN TÉCNICA.....	44
9.2.5.1.3. EVALUACIÓN FINANCIERA.....	44
9.2.6. AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION, NI ADJUDICACIÓN.....	45
9.2.7. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES.....	46
9.2.8. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA.....	46
9.2.9. CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	46

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

9.2.9.1. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS- MASC ...	47
9.2.9.2. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS —MASC.....	47
9.3. CAPITULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	47
9.3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	47
9.3.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES— PAA.....	49
9.3.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	50
9.3.1.2.1. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO.....	51
9.3.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	66
9.3.2.1. EL CONTRATO.....	66
9.3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	76
9.4. CAPITULO IV. MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	80
9.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	80
Cronograma Tipo - Licitación Pública.....	81
9.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	92
9.4.2.1. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS, UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.....	93
9.4.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA- SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O ELECTRONICA.....	94
9.4.2.3. ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS.....	99
9.4.2.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	105
9.4.2.5. CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.....	109
9.4.2.6. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.....	110
9.4.2.7. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	110
9.4.3. CONCURSO DE MERITOS.....	111
9.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	119
9.4.4.1. URGENCIA MANIFIESTA.....	120
9.4.4.2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSITOS.....	121
9.4.4.3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	121
9.4.4.4. LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLÓGICAS.....	122
9.4.4.5. ENCARGO FIDUCIARIO.....	122

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

9.4.4.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO. ...	122
9.4.4.7. PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.....	123
9.4.4.8. EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES. ....	124
9.4.4.9. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	124
9.4.4.10. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	125
9.4.4.11. CONVENIO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.....	125
*PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	125
9.4.5. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA.....	128
9.4.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.....	132
9.5. CAPITULO V. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL.....	132
9.5.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	134
9.5.1.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	135
9.5.1.2. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	136
9.5.1.2.1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	136
9.5.1.2.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO.....	137
9.5.1.2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.....	139
9.5.1.2.4. SEGUIMIENTO JURIDICO.....	139
9.6. CAPITULO VI. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES.....	141
9.6.1. EN CASO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	141
9.6.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES.....	142
9.6.3. EN CASO DE RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS.....	142
9.7. CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL... ..	142
9.8. CAPITULO VIII. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.....	143
9.8.1. EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	143
9.8.2. EXPEDIENTES CONTRATOS SECOP I.....	144
9.8.3. EXPEDIENTES CONTRATOS SECOP II.....	145
9.9. CAPITULO IX. BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	146

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

9.9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL.....	146
9.9.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	148
9.9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	149
10. CAPITULO X. VIGENCIAS Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACION.....	150
11. CAPITULO XI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	150

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación tiene como propósito establecer directrices claras y objetivas para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual y la celebración de contratos y/o convenios, con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión contractual.

De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el presente Manual de Contratación determina las actividades y actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que requiera el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca - INDERVALLE, para el cumplimiento de su misión institucional.

Los lineamientos aquí establecidos tienen como objetivo dar cumplimiento a los principios de la Función Administrativa previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la Contratación Pública.

## 2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelanten en el proceso de Gestión Contractual, además, facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad, siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

El manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos(as) los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, ya que los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política, en la Ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en la materia.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE INDERVALLE.

- Patrocinar, fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación integral de las personas en todas sus edades, niveles y estamentos sociales del departamento del Valle del Cauca.
- Mantener su espíritu de investigación y desarrollar los sistemas y modelos modernos de la ciencia, la tecnología y el conocimiento en el deporte, la medicina deportiva y la informática e implementará los sistemas de gestión que permitan el crecimiento constante y planeado de la función pública encomendada.
- Coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de sus sedes, asesoría en infraestructura a los municipios del Departamento del Valle del Cauca y apoyo en la recreación y el deporte Intercolegiados y escolar.
- El Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE, en cumplimiento de la Ley 181 de 1995, y para el desarrollo de sus objetivos aplicará los ingresos provenientes de gravámenes a los cigarrillos nacionales de que trata la Ley 30 de 1971, la Ley 1289 de 2009, los que por ordenanza le fueren otorgados y los que posteriormente le sean asignados.

### 4. ALCANCE.

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procedimientos contractuales que se adelanten por INDERVALLE para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de su misión institucional.

### 5. USUARIOS

El presente manual de contratación está dirigido a todos(as) los servidores(as) públicos, personal de planta, contratistas, supervisores e interventores de INDERVALLE, así como oferentes e interesados en el proceso de contratación y ciudadanía en general.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## 6. MISIÓN.

Garantizar a la población vallecaucana el acceso al conocimiento y a la práctica regular y planificada del deporte, la educación física y la recreación como parte de su formación integral con criterio de diversidad y equidad social en asocio con los organismos territoriales y del sistema nacional del deporte, a través de recursos tecnológicos, financieros, físicos y talento humano competente, en espacios deportivos y recreativos adecuados.

## 7. VISIÓN.

INDERVALLE será reconocida en el 2032 como una Institución líder a nivel nacional e internacional, en la implementación de programas de deporte, educación física y recreación, creando valor público sostenible para los habitantes del Valle del Cauca, a través de políticas de inclusión”.

## 8. 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 y/o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten iniciación de actividades. Este documento debe suscribirse por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, estipulando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

**Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, las obras y servicios contratado y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**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, técnica, administrativa y jurídica del contrato, con sujeción a lo previsto en este manual.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

**Acta de suspensión:** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

**Acta de terminación:** Es el documento suscrito por el Supervisor y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato. En el caso de terminación anticipada también debe ser firmada por el representante legal.

**Acto administrativo de adjudicación:** Acto Administrativo debidamente motivado, a través, del cual se selecciona al Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la Entidad.

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

**Acuerdo marco de precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adenda:** Son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso aclara o modifica las condiciones contenidas en los pliegos de condiciones. Las adendas una vez publicadas, hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015, dentro del plazo del proceso de selección, cualquier interesado puede solicitar aclaraciones adicionales.

**Adición:** Modificación contractual que obedece al ajuste del valor inicialmente previsto en el contrato, siempre y cuando con ello se busque conseguir la finalidad del mismo, es decir la satisfacción del interés público. Los contratos no podrán adicionarse en más del

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo las excepciones que establezca la Ley. Debe constar en un documento firmado por las partes para cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial. Genera la modificación de la Garantía.

**Adjudicatario:** Proponente que presenta la propuesta más favorable para la Entidad, de acuerdo con los criterios de escogencia señalados en el Pliego de Condiciones y con quien se suscribirá el contrato resultante del proceso de selección.

**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 seleccionada, por ser la propuesta más favorable para la entidad.

**Anticipo:** Es la suma de dinero que entrega la Entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. Para que proceda debe realizarse el respectivo estudio técnico que justifique la entrega. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato y debe ser amortizado en cada pago.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la Entidad respecto de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

**Análisis del sector:** Documento donde se deja constancia del estudio del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, del mercado y de análisis de riesgos, entre otros.

**Apertura del proceso de selección:** Acto administrativo, por el cual, se ordena el inicio del proceso de selección, en el caso de la licitación pública debe ser por resolución de acuerdo con la normatividad vigente.

**Área que requiere la contratación (Subgerencia responsable):** Es aquella subgerencia o área de INDERVALLE que elabora y revisa los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

**Caducidad:** Es la facultad que tiene la Entidad Estatal para dar por terminado un contrato por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y a partir de los cuales se hace evidente su 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 que se encuentre.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Capacidad residual:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Certificado de registro presupuestal:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces como evidencia de la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

**Clasificador de bienes y servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSP SC.

**Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad Estatal prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos que se celebran entre los particulares.

**Cláusula penal:** Es una estipulación de las partes que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones; y/o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causen en razón al incumplimiento del contrato.

**Comité evaluador:** Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

**Comodato:** Contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ellos y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**Contratos interadministrativos:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que, por lo menos una de ellas obtiene una contraprestación directa que se materializa en utilidad o ganancia económica derivada del acuerdo de voluntades y de la ejecución del objeto contractual a ejecutar. El objeto del contrato debe tener una relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que se obliga con la Entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

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

**Contratos de tracto sucesivo:** Son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

**Convenio interadministrativo:** Convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, se rigen por los principios que orienta la función administrativa y la contratación estatal.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Convenios de asociación:** Unión de esfuerzos de la entidad estatal con personas jurídicas de naturaleza privada sin ánimo de lucro, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la normatividad aplicable. En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

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

**Declaración desierta de un proceso de selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguna de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la declaración.

**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, de acuerdo con los horarios establecidos por la entidad, 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 con el cumplimiento de requisitos de ejecución y una vez se suscriba el acta de inicio cuando lo requiera.

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

**Estimación del riesgo:** Es la valoración en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Entidad de ellos de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**Estudios y documentos previos:** Son los documentos que soportan la necesidad de la contratación y sirven de fundamento para el inicio del proceso, de manera que los

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

**Evaluación de las ofertas:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador de Propuestas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

**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 del bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

**Garantías:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiere dentro del proceso contractual y/o Contrato y/o Convenio.

**Gestión contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**Gestión estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

**Grandes superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Informe de evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

**Informe del Interventor o del supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que garantice el cumplimiento del

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

**Interventoría:** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, en los siguientes casos: (i) cuando la Ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Cuando la Entidad lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

**Inhabilidad:** Son las limitaciones precisas y absolutas a la capacidad de contratar con el estado.

**Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Liquidación:** Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, haciendo un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución o terminación por cualquier otra causa. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Entidad unilateralmente o por el juez.

**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:** Procedimiento mediante el cual la Entidad procederá a escoger a los contratistas, el cual podrá adelantarse a través de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Multas:** Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento o cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer.

**Notificación:** Acto mediante el cual se da a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**Oferta más favorable:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores jurídicos, técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**Pago Anticipado:** Es un pago efectivo del precio que se efectúa antes de recibir la contraprestación. Los recursos entregados a título de pago anticipado se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un documento de planeación que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser bienes, obras y servicios para funcionamiento o inversión.

**Plazo:** Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito.

**Proponente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta oferta dentro de un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la Entidad.

**Propuesta:** Es la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicada a la Entidad.

**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.

**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.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Prórroga:** Modificación contractual que obedece a la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, siempre y cuando con ello se busque conseguir la finalidad del mismo, es decir la satisfacción del interés público. Debe constar en un documento firmado por las partes para 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.

**Registro Único de Proponentes RUP:** Es un registro de creación legal que se realiza ante las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales y las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren celebrar contratos con las entidades estatales. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

**Requisitos habilitantes:** son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, capacidad técnica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional, los cuales, una vez corroborados por parte de la entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva cámara de comercio, en desarrollo del registro único de proponentes.

**Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto:** acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

**Resolución de apertura:** Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la Entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

**Riesgos previsible en la contratación:** Toda aquella circunstancia previsible que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

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

**Secop:** Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**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.

**Veeduría ciudadana:** Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

**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.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**Vigencia futura:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias futuras posteriores con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión, con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en ordinarias y excepcionales.

## 9. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

### 9.1. CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

#### 9.1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE INDERVALLE Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

El Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación - INDERVALLE, es un establecimiento público de orden departamental, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, cuyo tenor es el siguiente:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

De conformidad con la Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997, fue creado como organismo rector del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y se encuentra dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Su misión es garantizar a la población vallecaucana el acceso al conocimiento, la práctica regular y planificada del deporte, haciendo uso de recursos tecnológicos, financieros, físicos y humanos encaminados a la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro del territorio del Valle del Cauca.

### 9.1.2. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica INDERVALLE, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, la Ley 1955 de 2019, y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forma parte del Marco Legal de Contratación de INDERVALLE el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto y las demás relacionadas con la ejecución del presupuesto en INDERVALLE.

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

Para lo cual, entre otras se describen las siguientes:

NORMAS	OBJETO DE LA NORMA
Constitución Política	Cumplimiento de los fines del Estado.
Ley 80 de 1993.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 361 de 1997.	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Ley 816 de 2003.	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 905 de 2004.	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
Ley 996 de 2005.	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007.	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1474 de 2011.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011.	Código de procedimiento administrativo y de los contenciosos administrativo
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1508 de 2012.	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Publico Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1082 de 2015.	Por el cual se reglamenta el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 092 de 2017.	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 1882 de 2018.	Por la cual se adiciona, modifica y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA</p>	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Decreto 2106 de 2019.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Ley 2022 de 2020.	Por la cual se modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020.	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Decreto 1860 de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2080 de 2021.	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
Ley 2160 de 2021.	Por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.
Decreto 310 de 2021 (25/03/2021)	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 399 de 2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Decreto 680 de 2021 (22/06/2021)	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
Decreto 1279 de 2021 (13/10/2021)	Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 742 de 2021 (02/07/2021)	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.
Decreto 442 del 28 de Marzo de 2022	Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación.
Ley 2195 de 2022.	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Manuales, directrices y circulares.	Expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

### 9.1.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

Los procesos contractuales que adelante INDERVALLE, así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de la Función Administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, tales como: la igualdad, moralidad, eficacia, celeridad,

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

imparcialidad y publicidad. Así mismo, se garantizarán los principios de la contratación estatal, como el de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y los demás que establezca la Ley y el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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.

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

Son preceptos jurídicos que establecen prohibiciones de diversa índole, destinadas tanto a los servidores públicos como a los particulares, con el objeto de lograr, en lo que a la contratación pública atañe, la transparencia, objetividad y la imparcialidad en la misma.

##### **9.1.4.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con INDERVALLE, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011, reglamentado el literal j del numeral 1 del decreto 1358 de 2020), artículo 9 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 6 de la ley 2014 de 2019 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.2.5 y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, así como las que las modifiquen o complementen.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.1.4.2. 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 2094 de 2021, Ley 599 de 2000, Ley 890 de 2004, Ley 906 de 2004 y la Ley 1474 de 2011.

#### 9.1.4.3. CONFLICTO DE INTERESES.

Todo servidor público que preste sus servicios a INDERVALLE, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación 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.

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

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

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

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

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

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.1.5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente Manual de Contratación, aplica a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la gestión contractual que adelante la Entidad.

### 9.1.6. MODELO CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Los procesos de contratación que adelante INDERVALLE, se ajustaran a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Adicionalmente, seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y en los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, con reglas objetivas, claras, justas y completas que permitan la selección objetiva del contratista.

Por su parte, es el representante legal, jefe de la entidad el encargado de la aprobación del Plan Anual de adquisiciones (PAA), el cual, deberá ser presentado por el Subgerente Administrativo y Financiero de la entidad. Además, en virtud de la resolución IND-SG- 218 del 22 de febrero de 2021, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- (...) Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Instituto en cumplimiento de las Misión Institucional y de conformidad con lo dispuesto en el estatuto orgánico de presupuesto (...).

Sin perjuicio de las anteriores estipulaciones, en caso de existir delegación para la aprobación del Plan Anual de adquisiciones (PAA) y celebración de la contratación pública en cabeza de otras Subgerencias, Oficinas, dependencias, las competencias asignadas en el presente manual serán ejercidas por el funcionario de la dependencia a quien se le hayan asignado de conformidad con el acto administrativo de delegación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante legal de la entidad, según el caso.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que 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.

Con dicho fundamento fue expedida por INDERVALLE la Resolución IND-SG-0705 del 23 de junio de 2022, no obstante, el Gerente General podrá en cualquier momento reasumir las competencias contractuales y funciones delegadas y revisar los actos expedidos en ejercicio de la delegación, lo que se presumirá cuando suscriba los documentos en cuestión.

#### 9.1.7.1. EL SUBGERENTE DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

El (la) Subgerente (a) Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, es el encargado de coordinar y aprobar la planeación de la demanda de bienes, servicios y obras del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE durante la vigencia respectiva en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Se ceñirá a las directrices impartidas en la guía para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) expedida por Colombia Compra Eficiente o en las que para el efecto profiera dicha Agencia, sin embargo, siempre que la entidad cuente con la capacidad tecnológica lo adelantará conforme a la guía para SECOP II. Sus funciones se encuentran contenidas en la resolución IND-SG 218 del 22 de febrero de 2021.

#### 9.1.7.2. EN LOS SUBGERENTES DE INDERVALLE.

Adicionalmente a las funciones delegadas en el Acto Administrativo que así lo contempla, los subgerentes del instituto tendrán las siguientes:

- a) Elaboración, suscripción, expedición y aprobación de los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado y matriz de riesgos.
- b) Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP, mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del

 <p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA</p>	CÓDIGO	PE-MN-140-001
	VERSIÓN	3
	APROBADO	31/JUL/2025

- rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- c) Solicitud del Certificado de Registro Presupuestal - CRP, documento que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos y afecta en forma definitiva el CDP.
  - d) Expedición del certificado de consulta de antecedentes fiscales, disciplinarios, medidas correctivas y judiciales que constaten que el futuro contratista no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición para contratar con el Estado.
  - e) Justificación técnica, financiera y jurídica sobre modificaciones, adiciones, suspensión o reinicio de los contratos y convenios, cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión. En todo caso deberá presentar dicha justificación cuando quien efectúe el seguimiento a la ejecución contractual sea un servidor adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerza la supervisión.
  - f) Suscripción de las actas de inicio, suspensión y reinicio de contratos y convenios cuando sean necesarias y ejecuten acciones de supervisión.
  - g) Supervisión del cumplimiento de los contratos y convenios, la suscripción de los informes necesarios para la liquidación de los contratos, convenios y declaratoria de siniestro, sin perjuicio de las estipulaciones contenidas directamente en cada minuta contractual; además los supervisores e interventores designados deberán mantener informado al Gerente de INDERVALLE sobre el estado y avance del contrato o convenio de que se trate sin perjuicio de que sean verificadas directamente por éste.
  - h) Elaboración de los documentos y trámite de todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones a los contratistas.
  - i) Suscribir en nombre de INDERVALLE las actas de liquidación de todos los contratos y convenios, cuando hayan ejercido la supervisión, cuando quien efectúe la supervisión y el seguimiento a la ejecución contractual sea un profesional adscrito a la respectiva dependencia o un interventor sobre el cual ejerzan la supervisión; o cuando la necesidad de la adquisición o contratación se haya originado en la Subgerencia, Oficina o dependencia que encabezan.
  - j) Emitir concepto motivado al comité asesor en los casos que corresponda, recomendando la procedencia o no de la figura del precio artificialmente bajo.
  - k) Emitir concepto motivado sobre la conveniencia o no para la entidad respecto de la resciliación o terminación anticipada de los contratos y/o convenios donde se ejerza la supervisión.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Cada dependencia llevará un registro interno de radicación de los Actos Administrativos expedidos en desarrollo de las facultades delegadas, sin perjuicio del control, seguimiento y enumeración de los mismos que estará a cargo de la Secretaria General.

### 9.1.7.3. EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

La Oficina Asesora Jurídica es el área encargada de liderar y coordinar el Proceso de Contratación del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE, tendrá como funciones principalmente la de control de legalidad y las demás que se encuentran contenidas en el Acto Administrativo que así lo dispone.

### 9.1.8. PLATAFORMA SECOP II.

Toda la contratación que celebre INDERVALLE se deberá publicar y celebrar en la plataforma SECOP II, de conformidad con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, salvo las excepciones que esta Entidad determine.

El SECOP II es una herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual, dejará trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la Entidad y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma. La estructura de la plataforma contempla para todos los partícipes, usuarios y contraseñas personales e intransferibles los cuales marcan dentro la plataforma un registro de cada acción y dato manejado por ese usuario.

La administración del usuario INDERVALLE estará a cargo del funcionario de la Gerencia, que se designe para ello.

**Parágrafo:** Teniendo en cuenta la implementación de la plataforma SECOP II, la Gerencia de INDERVALLE, será la unidad de contratación general de la Entidad para la celebración de contratos y procesos de convocatoria pública, sin embargo, cuando existan delegaciones para contratar en los funcionarios del nivel directivos de las

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

diferentes Subgerencias de la Entidad, el administrador del usuario de la Entidad deberá crear unidades de contratación para la dependencia delegada.

Las unidades de contratación que deban crearse en virtud de las delegaciones que se expidan deberán nombrarse de conformidad a la subgerencia y será el ordenador del gasto el responsable de la contratación que deba suscribirse.

#### **9.1.8.1. FLUJOS DE APROBACIÓN.**

Cada Subgerencia y/u oficinas, tendrá su propio flujo de aprobación y su conformación y autorizaciones de flujos deberán guardar la estructura de la unidad de contratación general de la Entidad.

#### **9.1.8.2. EQUIPOS DE TRABAJO.**

Cada Subgerencias y/o dependencias deberán conformarse por los equipos de trabajo que se requieran, los cuales deberán cumplir con la estructura de la unidad de contratación general de la entidad.

#### **9.1.8.3. RESPONSABLES DEL SECOP II.**

Será responsable del SECOP II el subgerente que este adelantando la contratación, funcionario y/o contratista designado para esta actividad por cada dependencia, el cual deberá publicar toda la información referente al Proceso de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, según corresponda, conforme a la Ley de transparencia 1712 de 2014 y el Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios.

La publicación en el SECOP II de la información correspondiente al Proceso de Contratación en todas sus etapas se hará en línea, de conformidad con la Ley.

#### **9.1.8.4. RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Sera responsable de la gestión documental un servidor público del nivel asistencial o superior o contratista, con formación mínimo como bachiller, de la dependencia subgerencia a cargo del proceso de contratación, será designado por el subgerente, para realizar las siguientes funciones y/o actividades:

- Organizar el expediente precontractual teniendo en cuenta la lista de chequeo, conforme al instructivo pertinente y de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
- Remitir los expedientes una vez conformados y con acta de inicio al archivo de Gestión, el cual, estará a cargo de la Secretaría General del Instituto.

#### **9.1.9. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION DE INDERVALLE.**

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

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

INDERVALLE en aplicación a lo reglamentado en el decreto 1799 de 2017, por medio del cual, se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integralidad y calidad en el servicio.

Específicamente, se implementa la política de compras y contratación pública gestionando la misma, a través, de la plataforma SECOP II, siguiendo los lineamientos normativos de la Agencia Nacional de Contratación pública Colombia Compra Eficiente, permitiendo a la entidad alinearse con las mejores prácticas en contratación para satisfacer las necesidades públicas con optimización de recursos.

#### **9.2. CAPITULO II. PROCESO CONTRACTUAL.**

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.2.1. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- b) Colombia Compra Eficiente.
- c) Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d) Los contratistas.
- e) Los supervisores.
- f) Los interventores.
- g) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

### 9.2.2. INSTANCIAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las instancias que participan en los procesos contractuales que adelante INDERVALLE son:

- a) Gerente (a) de INDERVALLE o su delgado(a).
- b) Subgerencia de INDERVALLE que genera la necesidad de contratación.
- c) Oficina Asesora Jurídica.
- d) Secretaria General.
- e) Comité Asesor de Contratación
- f) Comité Evaluador

### 9.2.3. SUBGERENCIA, O DEPENDENCIA QUE GENERE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia con delegación contractual en la cual se presenta la necesidad de contratación, debe adelantar, los estudios previos que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes y de ponderación, de que trata

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

el reglamento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para el inicio del proceso contractual.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración de los mismos, de manera que no existan errores de forma ni fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presente alguna situación que requiera de adecuación o modificación por parte de la dependencia en la cual se generó la necesidad, el abogado encargado del proceso dentro de la Oficina Asesora de Jurídica hará la respectiva devolución.

#### 9.2.3.1. EQUIPO ESTRUCTURADOR.

Cada Subgerencia del instituto designará un equipo estructurador, el cual, con base en la necesidad identificada elaborará los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero para los procesos de contratación que adelanta su dependencia.

Así mismo, el equipo estructurador tendrá a su cargo la elaboración de las solicitudes de cotización, análisis del sector, matrices de riesgos, estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se rige el proceso de contratación que el instituto requiera.

Este Equipo será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso contractual, hasta el recibo de ofertas, incluso acompañando las audiencias a que hubiere lugar.

El equipo de estructuración para todas las modalidades de selección estará conformado por un número plural e impar, como se indica a continuación:

- a) **Rol Jurídico:** Un servidor público (funcionario o contratista) del nivel profesional, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del equipo.
- b) **Rol Financiero y/o económico:** Un servidor público (funcionario o contratista) con título profesional en áreas financieras, quien realizará el rol financiero dentro del equipo.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

c) **Rol Técnico:** Un servidor público (funcionario o contratista), con título profesional y conocimientos en la materia objeto del proceso de contratación, quien ejercerá el rol técnico dentro del equipo.

#### 9.2.3.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO ESTRUCTURADOR.

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

##### 9.2.3.1.1.1. Rol Jurídico.

1. Determinar en los estudios y documentos previos la modalidad de selección, la aplicación de acuerdos comerciales y las convocatorias limitadas a MiPymes.
2. Determinar la tipología del contrato en los estudios y documentos previos.
3. Elaborar y revisar los estudios y documentos jurídicos requeridos.
4. Elaborar el análisis del sector económico desde la perspectiva legal y remitirlo al gestor técnico para su consolidación.
5. Elaborar el estudio previo desde el punto jurídico y enviarlo al técnico para su consolidación.
6. Establecer los requisitos habilitantes jurídicos.
7. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo. Este rol Jurídico, consolida sus respuestas con el resto de las respuestas dadas por el gestor financiero y el gestor técnico.
8. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura.
9. Apoyar el análisis de riesgos y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
10. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
11. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
12. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (objeto)
13. Apoyar y verificar la publicidad de los documentos del proceso en el SECOP II.

##### 9.2.3.1.1.2. Rol Financiero y/o Económico.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE RENDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

1. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
2. Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
3. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
4. Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero y enviarlo al técnico para su consolidación.
5. Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.
6. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
7. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos.
8. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol jurídico.
9. Remitir la información y documentos respectivos a los encargados de la parte técnica y jurídica con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
10. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
11. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
12. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago).
13. Los demás que se dispongan en el formato de estudio previo y por el Jefe de presupuesto.

#### 9.2.3.1.1.3. Rol Técnico.

1. Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, norma técnica aplicable, y las obligaciones específicas técnicas del contrato pretendido.
2. Proyectar y consolidar el análisis del sector económico.
3. Establecer los requisitos habilitantes técnicos.
4. Elaborar el estudio previo desde el enfoque técnico que determine la necesidad de la entidad.
5. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (plazo de ejecución).
6. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE RENDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

7. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
8. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
9. Aportar desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.
10. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el rol jurídico.
11. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos.
12. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
13. Las demás propias de este rol conforme a las buenas prácticas del mercado.
14. Solicitar el concepto técnico de la Oficina de sistemas cuando se realice una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
15. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos desde la parte técnica.

Cada miembro de este comité deberá contar con un usuario en SECOP II para poder desarrollar las actividades en la plataforma.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión no se requiere la participación del equipo estructurador, en estos procesos podrá ser un solo profesional responsable designado para el proceso.

#### **9.2.4. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.**

El comité asesor de contratación se encargará de asesorar, orientar, apoyar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de convocatoria que adelante INDERVALLE. Adicionalmente se ceñirá a lo estipulado en la Normativa y en la resolución de delegación vigente a la fecha de celebración, la Resolución IND-SG-0705 del 23 de junio de 2022, las funciones contenidas en el presente manual y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

En virtud de lo establecido en el numeral 3 del artículo 8 de la Resolución IND-SG-0705 del 23 de junio de 2022, el Comité Asesor de Contratación conocerá de los procesos de contratación cuya cuantía sea superior al 100 SMMLV. Y en virtud del numeral 1 del acto administrativo Ibidem será la Secretaria General del Instituto quien autorice la contratación de los procesos de mínima cuantía, no obstante, el Comité Asesor también podrá intervenir en los procesos de mínima cuantía, solo cuando así lo requiera el ordenador del gasto.

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

- a) El secretario (a) General.
- b) El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- c) El Jefe (a) de la Oficina Asesora de Presupuesto.
- d) El jefe (a) de la Oficina de Planeación.
- d) Delegado del Gerente General.

**Parágrafo Primero:** Podrá participar en el Comité Asesor el titular de la subgerencia que tenga relación directa con el bien, servicio u obra que se requiera contratar (dependencia que genera la necesidad de contratación), quien tendrá voz, pero NO voto, de igual forma, a las sesiones podrá ser invitado un representante de la oficina de Control Interno de Gestión, quien tendrá voz, pero NO voto.

**Parágrafo Segundo:** En caso de existir delegación de la contratación pública diferente a la asignada al Gerente, se mantendrá la conformación del Comité Asesor y Comité Evaluador de conformidad con las funciones determinadas en el presente manual.

**Parágrafo Tercero:** El Comité de contratación no podrá sesionar sin la presencia del Gerente o su delegado.

**Parágrafo Cuarto:** Los miembros del Comité Asesor de Contratación no podrán delegar su función, con excepción del Señor Gerente.

#### 9.2.4.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA

La secretaria técnica del comité asesor de contratación tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día.
- b) Citar a los miembros del comité.
- c) Elaborar las actas de cada una de las sesiones.
- d) Archivar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones.
- e) Someter a aprobación de los miembros las actas del comité.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- f) Citar a servidores públicos y/o contratistas cuando los miembros del comité lo consideren pertinente.
- g) Todas las actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité Asesor de Contratación.

#### 9.2.4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Son funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

- a) Asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante INDERVALLE.
- b) Adoptar los lineamientos, criterios y estrategias a seguir en las distintas etapas de los procesos contractuales que se adelanten.
- c) Recomendar la apertura del proceso de selección.
- d) En los casos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones o caducidad y con posterioridad a la presentación del informe del supervisor o interventor del contrato y/o convenio, sobre el posible incumplimiento del contratista y en caso de quedar evidenciado el incumplimiento, el comité recomendará al delegado para contratar dar inicio al proceso sancionatorio de conformidad al insumo entregado y la solicitud realizada por el supervisor del contrato y la Subgerencia que generó la necesidad, recomendando además efectuar la citación al contratista y a su garante para la realización de la audiencia de la que trata la legislación competente.
- e) Intervenir en otros asuntos relacionados con la actividad contractual cuando así lo requiera el Gerente.
- f) Suscribir las actas del Comité a más tardar dentro del mismo día en que se sesionó o máximo al día hábil siguiente de la sesión.
- g) Revisar y recomendar las modalidades de selección y los insumos para la elaboración de los documentos precontractuales buscando que se ajusten a las necesidades reales y al plan de adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal.
- h) Estudiar y analizar los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual, en los términos del artículo 12 del C.P.A.C.A., salvo los asignados a la Secretaria General.
- i) Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presente entre las diferentes dependencias de INDERVALLE.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE RENDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- j) Adicionalmente, el comité tendrá las funciones y competencias contenidas en la resolución de delegación vigente a la fecha de celebración y aquellas que lo modifiquen.

#### 9.2.4.2.1. QUÓRUM

El Comité Asesor de Contratación podrá deliberar con un mínimo de tres (3) de sus miembros y podrá decidir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Si uno de los miembros del comité con derecho a votar no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, en la misma sesión expresará las razones de su desacuerdo y deberá consignarlo en el documento que se anexará al acta bajo el título de salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la sesión, sin que su retardo impida proseguir el trámite.

En caso de empate el Presidente o el delegado del Comité Asesor de Contratación lo dirimirá.

#### 9.2.4.2.2. SESIONES.

El comité Asesor de Contratación se reunirá de acuerdo a los cronogramas de las convocatorias públicas (sesiones ordinarias) o cuando se requiera (sesiones extraordinarias), en todo caso, la citación será realizada con anticipación mínimo de un día para sesiones ordinarias citadas por la secretaria técnica, y sin son extraordinarias conforme lo demande la necesidad.

El Comité podrá adelantar sesiones virtuales con el objeto de deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

De la reunión y las decisiones del comité, se levantará la correspondiente acta.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE RENDICIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.2.4.2.3. FICHA INFORMATIVA.

El Subgerente (a) y/o jefe de la dependencia que genera la necesidad deberá enviar a la Secretaria Técnica del Comité a más tardar el día hábil anterior a la fecha en la que se tenga previsto realizar la citación al comité Asesor de Contratación, un documento que contenga los aspectos más relevantes del proceso que se someterá a consideración de este con sus respectivos soportes.

La ficha informativa contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Identificación del proceso (objeto y valor).
- b) Tema a tratar.
- c) Soportes del tema a tratar (informes, respuestas a observaciones, subsanables, informes de supervisión y/o interventoría; entre otros).

La ficha informativa se remitirá a los miembros del Comité Asesor de Contratación, con una antelación mínima de 1 día hábil antes de la fecha en que se haya programado la sesión ordinaria; si la sesión es extraordinaria se remitirá lo necesario al menos con 2 horas de antelación al inicio de la sesión.

#### 9.2.4.2.4. ASISTENCIA.

La asistencia a las sesiones del Comité Asesor de Contratación es de carácter obligatorio para todos sus integrantes, salvo que medie excusa escrita y debidamente justificada la cual debe ser presentada ante la secretaria técnica del comité, por escrito o por correo electrónico, por lo menos 1 hora antes de la hora prevista para iniciar la sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la secretaria técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros invitados y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

#### 9.2.4.2.5. SANCIONES POR INASISTENCIA.

En el evento de no allegar justificación de inasistencia por dos (2) ocasiones seguidas, la secretaria técnica del comité pondrá en conocimiento de la Secretaria General dicha situación para ejerza las acciones disciplinarias correspondientes.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.2.4.2.6. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.

Los integrantes del Comité de Contratación están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y ley 2080 de 2021 en sus modificaciones pertinentes.

#### 9.2.5. COMITÉ ASESOR EVALUADOR.

Es el Comité multidisciplinario, encargado de evaluar las propuestas en las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos bajo este sistema, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación, según el caso; y recomendar el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación realizada.

Los integrantes de este Comité son designados por el ordenador del gasto de cada subgerencia, mediante acto administrativo para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate, pueden ser servidores públicos y/o contratistas. El Comité evaluador del proceso, tendrá un coordinador designado por el subgerente de cada área.

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

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

El Comité Evaluador, estará integrado por un número plural e impar, así:

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- a) Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- b) Rol Financiero: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del Comité.
- c) Rol Técnico: Un servidor público del área quien ejercerá el rol técnico dentro del Comité, quien podrá apoyarse de un servidor público del nivel profesional con conocimientos técnicos en la materia a contratar.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de mínima cuantía será adelantada por quien(es) sea(n) designado(s) por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad de evaluadores.

La verificación y la evaluación de la oferta para los procesos de selección sin convocatoria, se regulará en cada uno de los procedimientos que la regulan en el presente Manual.

En caso de presentarse un conflicto de interés de todos o algunos de los miembros del Comité, estas manifestaciones serán resueltas por el superior jerárquico en los términos del artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

#### **9.2.5.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.**

En general el Comité Evaluador además de las funciones particulares de cada integrante, deberá:

- a) Verificar los requisitos habilitantes mínimos de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
- b) De acuerdo con los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, deberán asignar la respectiva puntuación de las propuestas para identificar la oferta más favorable.
- c) Analizar las explicaciones solicitadas a los proponentes respecto de valor artificialmente bajo de su oferta o precios anormales y recomendar

 <p><b>INDERVALLE</b> INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</p>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	CÓDIGO	PE-MN-140-001
	VERSION	3
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA		APROBADO 31/JUL/2025

- rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.
- d) Proponer la conformación de la lista corta, en caso de la precalificación para el Concurso de Méritos.
  - e) Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes, conforme a sus competencias.
  - f) Proyectar los informes de verificación y evaluación, conforme a sus competencias.
  - g) Recomendar al ordenador del gasto la selección objetiva de la oferta más favorable para el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE.
  - h) Realizar los informes de evaluación preliminar y final de las propuestas.
  - i) Asistir a la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.
  - j) Suscribir el acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.
  - k) Asistir a la audiencia de cierre de los procesos y recibo de ofertas.
  - l) Revisar y aprobar las respuestas a las observaciones y/o solicitudes que se presenten en los procesos de contratación de conformidad con el insumo que prepare la dependencia que generó la necesidad y/o la dependencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
  - m) Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta.
  - n) Revisar y aprobar las adendas de los procesos contractuales con excepción de aquellas que únicamente estén dirigidas a la modificación del cronograma.
  - o) Revisar y aprobar el orden de elegibilidad, la revisión de requisitos habilitantes y las evaluaciones de los factores ponderables, de conformidad con el insumo que prepare la subgerencia encargada de realizar la verificación financiera y organizacional de las propuestas.
  - p) El análisis de los evaluadores se presentará por escrito, y será firmado por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y magnético dentro del lapso establecido para tal evento en el pliego de condiciones.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de los cuales, dispondrá el Gerente o su delegado, para la selección de un contratista, no obstante, éste podrá apartarse bajo su responsabilidad de los conceptos e informes emitidos por el comité evaluador.

El Comité Evaluador, tienen las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

#### 9.2.5.1.1. EVALUACIÓN JURIDICA.

- a) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.
- b) Emitir el informe de la evaluación jurídica.
- c) Consolidar la evaluación jurídica, técnica y financiera, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente y posteriormente su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP II.
- d) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación jurídica. Consolidar las respuestas a las observaciones dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP II.
- e) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Contratación en caso de requerirse.
- f) Hacer el reparto, a los demás integrantes del comité evaluador de las observaciones presentadas y efectuar la valoración de las subsanaciones o aclaración de ofertas desde el punto de vista jurídico.
- g) Las demás propias de este rol, o que se dispongan en el formato de estudio previo o que le asigne.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.2.5.1.2. EVALUACIÓN TÉCNICA.

- a) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes técnicos de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.
- b) Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, generando el orden de elegibilidad.
- c) Emitir el informe dentro de la evaluación técnica, y enviarlo al profesional jurídico del Comité Evaluador para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP II.
- d) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación técnica, y enviarlas al profesional del derecho del Comité Evaluador para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP II.
- e) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Contratación en caso de requerirse.
- f) Realizar la evaluación técnica de las propuestas, en compañía del evaluador financiero si se requiriese.
- g) Las demás propias de este rol, o que se dispongan en el formato de estudio previo o que le asigne el superior jerárquico.
- h) Solicitar el concepto técnico de la Oficina de sistemas cuando se realice una adquisición, alquiler, renovación, actualización, integración, mantenimiento, operación, promoción, apropiación, desarrollo o innovación de hardware, software y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### 9.2.5.1.3. EVALUACIÓN FINANCIERA.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- a) Realizar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas que se presenten en el proceso de selección asignado y en dado caso solicitar su subsanación, de conformidad con la normatividad vigente y en especial con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.
- b) Emitir el informe dentro del resorte de la evaluación financiera, y enviarlo al profesional jurídico del Comité Evaluador para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP II.
- c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, relacionadas con la evaluación financiera, y enviarlas al profesional del derecho del Comité Evaluador para su consolidación, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones o su equivalente, para su publicación en los diferentes sistemas de información, en especial SECOP II.
- d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Contratación en caso de requerirse.
- e) Apoyar la evaluación económica cuando el gestor técnico lo solicite.
- f) Parágrafo: La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser emitida y suscrita por los miembros del Comité Evaluador y las recomendaciones se harán por mayoría simple.
- g) Para evitar posibles sesgos en los roles desempeñados, las distintas áreas que intervienen en la gestión contractual del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca-INDERVALLE evitarán, en cuanto sea posible, que se repitan los roles de estructurador y evaluador en los procesos de selección, según las posibilidades de planta o de contratistas que lo permitan.

#### **9.2.6. AUDIENCIAS DE IMPULSO DE TRAMITE QUE NO IMPLICAN EVALUACION, NI ADJUDICACIÓN.**

El Gerente (a) de INDERVALLE o el funcionario que él designe según acto de delegación y un responsable de la dependencia que generó la necesidad de contratar el bien, servicio u obra, de acuerdo con el cronograma de cada proceso de selección,

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

celebrarán las audiencias de impulso de los trámites que no impliquen evaluación ni adjudicación, sin perjuicio de que invite a la misma al Comité Asesor de Contratación y Evaluador o de que requiera su intervención de acuerdo con el pliego de condiciones.

### 9.2.7. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a INDERVALLE solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando las mismas se radiquen a través del canal que corresponda, esto es, conforme lo indique el Pliego de Condiciones respectivo.

### 9.2.8. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA.

En todo proceso de contratación, la entidad promoverá la presencia activa y participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesaria, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la Ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual de todos los procesos de contratación de INDERVALLE.

### 9.2.9. CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.

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

INDERVALLE propenderá por acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de finiquitar de manera ágil y directa las diferencias y discrepancias que se deriven de la gestión contractual.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

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

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de INDERVALLE, se cuenta con el Comité Asesor de Contratación.

En el evento de presentarse controversias judiciales, INDERVALLE cuenta con el Comité de Conciliación.

#### **9.2.9.1. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS- MASC**

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

#### **9.2.9.2. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS —MASC.**

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

### **9.3. CAPITULO III. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**

#### **9.3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Comprende el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato y/o convenio en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de INDERVALLE, siendo este, el momento donde se establece la modalidad de selección.

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, desde la identificación de la necesidad hasta la celebración del correspondiente contrato y/o convenio y comprende entre otros aspectos: el registro del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones, la realización de los estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, acto administrativo de justificación o acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta para los casos de contratación directa, la necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación para procesos de selección, de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, así como la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de apertura del proceso de selección, y demás documentos que surgen en el desarrollo del proceso de selección, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Las dependencias con delegación contractual que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, elaborar los estudios de costos y análisis de los precios del mercado, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato y/o convenio a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Todo proceso que se pretenda adelantar, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

La actuación precontractual debe estar subordinada a los principios de transparencia, planeación, legalidad, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

 <b>INDERVALLE</b> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.3.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES— PAA.

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 que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia, eficacia y en cumplimiento de los fines del Estado. Se elabora de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

El Subgerente Administrativo y Financiero, designará a un funcionario, quien se encargará de obtener la información necesaria para la elaboración y actualización del PAA. No obstante, estará en cabeza del Subgerente Administrativo y Financiero la revisión, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

El PAA debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a) Necesidad.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- b) Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- c) Valor y tipo de recursos.
- d) Modalidad de selección.
- e) Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- f) Valor total del Plan Anual de Adquisiciones.
- g) Límite de contratación de menor cuantía.
- h) Límite de contratación de mínima cuantía
- i) Fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

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

#### 9.3.1.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Toda la contratación estatal debe estar soportada de los estudios y documentos previos, que para el caso se encuentra a cargo del área o dependencia en la cual surge la necesidad de la contratación.

Los estudios previos deben contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) 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.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) 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 presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- h) La indicación de sí el proceso de contratación está cobijada por un acuerdo comercial.

Lo anterior sin perjuicio, de incluir, además, los elementos indicados para cada modalidad de selección: estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes y factores de ponderación, evaluación del riesgo, capacidad residual y todos los demás que se consideren necesarios.

Las dependencias facultadas para la formulación de estudios previos deberán previamente:

- a) Verificar si el proceso contractual se encuentra incluido en el PAA. En el evento de no encontrarse incluido, se deberá realizar la actualización conforme a los lineamientos dados por la Subgerencia Administrativa y Financiera de INDERVALLE
- b). Hacer la verificación si el bien, servicio u obra a contratar se encuentra en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública de INDERVALLE, del departamento o de la Nación y consignarlo en los estudios previos.
- c) Realizar los correspondientes tramites presupuestales a que haya lugar con el fin de contar con los recursos necesarios que respalden financieramente la ejecución del contrato, tales como adición al presupuesto de INDERVALLE, autorización de vigencias futuras y obtención o actualización de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Los elementos mínimos previstos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Todos los documentos soporte de lo consignado en los estudios previos, así como los documentos necesarios para adelantar la contratación que harán parte del expediente contractual, deberán radicarse por los responsables en la Oficina Asesora de Jurídica de INDERVALLE para el control de legalidad y continuidad del proceso de selección o celebración del contrato o convenio, debidamente organizado conforme a la lista de chequeo respectiva.

#### 9.3.1.2.1. COMPONENTES DEL ESTUDIO PREVIO.

##### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el que, el por qué y el para que de la contratación.

En este punto se debe consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto o la contratación de los bienes, servicios u obra pública, según sea el caso, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

En este acápite se deberá responder a las preguntas: ¿qué se necesita contratar?; ¿por qué se necesita contratar?; ¿para qué se necesita contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis debe concretarse la necesidad de la Entidad que se pretende satisfacer con la contratación y las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado, justificando cual es la opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.

#### **OBJETO PARA CONTRATAR.**

Debe contener las especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Este documento es la forma en que la administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

#### **IDENTIFICADOR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC.**

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

### ESPECIFICACIONES- ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y ALCANCE

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:

- a. Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a contratar. 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.
- b. Compromisos, declaraciones, acreditaciones y condiciones en materia técnica que deberá cumplir el contratista.
- c) Servicios conexos requeridos, 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, entre otros.

Cuando se trate de un proceso para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se requerirá de la elaboración de una Ficha Técnica para cada uno de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir mediante el proceso de contratación, la ficha deberá contener, como mínimo:

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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## **BANCO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.**

Dentro de este ítem se debe indicar puntualmente a que proyecto apunta la inversión, enunciando el Eje Estratégico, Programa y Subprograma. En caso de que no corresponda a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.

Deberá indicarse además si el proyecto se encuentra incluido en el Banco de Programas y Proyectos de INDERVALLE, del departamento o de la Nación y cuando sea el caso incluir la información requerida.

## **AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.**

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la Entidad como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

## **ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑO.**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros, todo lo cual se encuentra a cargo de la subgerencia que generó la necesidad de contratación.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones. Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

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

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## 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 que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.

## MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta 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.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan, como también el tipo de contrato que se va a celebrar, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

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.

Igualmente se deberá tener en cuenta la tabla de cuantías según el presupuesto aprobado para cada vigencia, con el fin de identificar la modalidad de selección, cuando la misma obedezca al presupuesto del proceso de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, VARIABLES PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO Y RUBROS QUE COMPONEN LA CONTRATACIÓN.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- a. **Análisis del sector.** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
- b. **Condiciones legales.** Se debe anotar el perfil de la persona natural o jurídica que se pretende contratar.
- c. **Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato.** Para el análisis técnico y económico se requiere tener en cuenta las especificaciones técnicas, las cantidades, la unidad de medida y los valores unitarios. De igual manera en el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- d. **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- e. **Valor.** Corresponde al costo económico que tendrá el bien, servicio u obra objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- f. **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros). Se podrá pactar la entrega de anticipos y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse, y la correspondiente constitución de garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo. Asimismo, se deberá establecer el manejo de los rendimientos financieros resultado de los recursos girados por INDERVALLE en calidad de anticipo. Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, solo se podrá pactar hasta por el 100% de los recursos que INDERVALLE apropió en la vigencia de suscripción del contrato, sin que supere el 50% del valor total.

- g. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos.** Al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

## PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

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

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

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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

si se cuenta con la respectiva autorización para la recepción de bienes y servicios que superen la presente vigencia fiscal.

El lugar de Ejecución es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

### **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS 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 no podrán determinarse al arbitrio del 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. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) El riesgo del proceso de contratación;
- b) El valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- c) El análisis del sector económico respectivo;
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad que aplique.

Si el precio del bien, servicio u obra es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar puntaje de acuerdo a los incentivos que contemple la normatividad vigente.

### **ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO.**

Se debe realizar un análisis que incluya la descripción del riesgo, la consecuencia de la ocurrencia del evento, la probabilidad, el impacto, la valoración del riesgo y la asignación, entre otros. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 deberá realizarse para cada caso concreto. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán detallar los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrarán el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

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

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

Para la determinación de los riesgos es necesario tener en cuenta lo estipulado en el manual para la identificación y cobertura del riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR O INTERVENTOR SELECCIONADO.

En los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que se contará con interventoría, según sea el caso.

## GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, patrimonios autónomos y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento.

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

Para determinar el tipo de garantía, su suficiencia y el tiempo por el cual se deberá otorgar se tendrá en cuenta lo señalado por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y su reglamento.

De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda.

El Instituto, determinará y justificará en los estudios previos, las garantías que requiera el contrato en razón de la naturaleza del mismo y los riesgos que amenacen el cumplimiento del contrato o riesgos frente a terceros. No obstante, lo anterior, INDERVALLE podrá manejar el porcentaje del cubrimiento, teniendo en cuenta los riesgos, y la suficiencia mínima establecida para cada garantía de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

La garantía no será obligatoria, previa justificación de la dependencia que genera la necesidad de contratación, en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos.
- c) Los contratos de seguro.
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e) La modalidad de contratación directa.
- f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

#### **INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para esto es necesario que la subgerencia donde se genera la necesidad de contratación tenga en cuenta el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado por Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la dependencia que genera la necesidad de contratación debe verificar:

- a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- b) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de públicas.
- c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

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. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el manual explicativo que

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

para el efecto expida el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

La contratación directa y de mínima cuantía, no están cobijados por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato nacional y no discriminación.
- Plazos para la presentación de ofertas.
- Publicación del pliego de condiciones en Internet — accesibilidad.
- Especificaciones técnicas claras y necesarias.
- Condiciones de participación esenciales.
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros.
- Reglas de origen.
- Transparencia.
- Compensaciones.
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de trato nacional con fundamento en el principio de reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, indica que el trato nacional se concederá a:

- a) A los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales.
- b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

### **INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ INCLUIDO EN EL PAA.**

La dependencia que genera la necesidad de contratación deberá indicar en el Estudio Previo si el proceso de contratación se encuentra incluido en el PAA.

### **LOS COMPONENTES DE ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA**

De conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y su reglamento, INDERVALLE deberá elaborar estudios previos con los siguientes requisitos:

La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación  
 La descripción del objeto a contratar identificado hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Las condiciones técnicas exigidas

El valor estimado del contrato y su justificación.

El plazo de ejecución del contrato.

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Los procesos de mínima cuantía no están cobijados por Acuerdos Comerciales y es potestativa la exigencia de la Garantía Única.

### **DOCUMENTOS TIPO.**

Las dependencias con delegación contractual que requieren el bien, servicio u obra a contratar, deberán verificar si el proceso que se pretende adelantar cuenta con Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los cuales deberán aplicarse de manera obligatoria.

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

### **AVISO DE CONVOCATORIA.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

El aviso de Convocatoria deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, contratación directa y acuerdo marco de precios.

### PROYECCIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

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

### ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

El acto administrativo de apertura deberá expedirse en los términos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y el mismo debe suscribirse por el ordenador del gasto.

La Entidad proporcionará a los proveedores el tiempo suficiente para presentar las observaciones al proceso y preparar y presentar las ofertas, tomado en cuenta la naturaleza y complejidad de la contratación que se pretende adelantar y de conformidad a la preceptuado en la normatividad vigente para cada una de las modalidades de selección.

#### **PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.**

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas por la Entidad.

En el pliego de condiciones se establecerán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación.

No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

Igualmente, se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

#### **ADENDAS.**

En el evento que el pliego de condiciones deba modificarse, se deberán realizar las respectivas adendas, las cuales se publicaran en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

#### **OFERTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.**

En el evento que de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (o las normas que lo

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

modifiquen o sustituyan) la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

### **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO.**

De acuerdo al desarrollo del proceso de selección se expedirá el respectivo acto administrativo el cual debe suscribirse por el ordenador del gasto.

### **9.3.2. ETAPA CONTRACTUAL.**

Es el período comprendido entre la firma del contrato y su finalización, ya sea por cumplimiento del plazo, cumplimiento del objeto contractual, o acuerdo mutuo entre las partes. Esta etapa incluye la ejecución y seguimiento del objeto contractual, así como la gestión de aspectos como garantías, pagos, y posibles modificaciones o incumplimiento.

#### **9.3.2.1. EL CONTRATO.**

Es un acto jurídico generador de obligaciones celebrado entre el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE y un tercero.

Las estipulaciones de los contratos que celebre INDERVALLE, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza, las cuales deben propender por el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.

En los contratos 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 las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN.

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

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

## REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.

Los contratos y/o convenios que suscriba INDERVALLE se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito.

El contrato y/o su clausulado debe contener al menos:

Tipo de contrato

Identificación de las partes del contrato.

Objeto

Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

Obligaciones de las partes

Elementos esenciales del contrato: Valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiaciones presupuestales.

El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.

Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.

Garantías (Cuando aplique).

Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Cuando aplique).

Liquidación

Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Cuando aplique)

Cláusula de indemnidad.

Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)

Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.

Prohibiciones a las que haya lugar.

La indicación del régimen jurídico aplicable.

Indicación sobre la solución de controversias.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Cláusula referente al perfeccionamiento, ejecución y legalización.  
 Domicilio del contrato.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de INDERVALLE, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su reglamento.

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

#### **REQUISITOS DE EJECUCIÓN.**

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

El registro de compromiso debe solicitarse por parte del Subgerente o jefe de la dependencia que genera la necesidad de contratación, ante la Oficina de Presupuesto.

La aprobación de las garantías estará a cargo de la Secretaria General aplicando el procedimiento respectivo.

#### **REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.**

La legalización del Contrato Estatal se cumple con las formalidades concretas luego de su perfeccionamiento, las cuales determinan que el contrato ha dado estricto cumplimiento a la normatividad adicional contemplada para ello, así como la regulación específica en materia tributaria.

Los requisitos de legalización del contrato y/o convenio estarán determinados de acuerdo con las directrices impartidas por la oficina asesora de jurídica y/o la oficina de Presupuesto de INDERVALLE, aplicando el procedimiento respectivo.

De acuerdo con el procedimiento vigente, el Subgerente o jefe de cada dependencia y los servidores designados serán los responsables de que se anexen todos los documentos que se requieran para la suscripción y legalización del contrato y/o convenio.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### **EL PAGO O DESEMBOLSO.**

Para la realización de cada pago el funcionario encargado de la supervisión o el interventor contratado para el efecto deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del mismo por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución y de los requisitos determinados en el contrato y/o anexo contractual.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.**

Los contratos y convenios suscritos por INDERVALLE se publicarán en el SECOP conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. Igualmente se publicarán en los demás medios que exija la ley o los entes de control. Las subgerencias donde surja la necesidad serán las responsables de la publicación.

Los contratos en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se realiza de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea.

### **PAGO DE IMPUESTOS.**

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas y demás gravámenes de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Presupuesto o en el Estatuto Tributario, sin perjuicio de las directrices que al respecto determine Colombia Compra Eficiente y no resulten contrarias al régimen normativo departamental.

### **GARANTÍAS CONTRACTUALES.**

Las garantías contractuales que debe expedir el contratista a favor de la Entidad amparan el cumplimiento de las obligaciones contractualmente estipuladas, así entonces la aprobación de la garantía deberá realizarse antes de iniciarse su ejecución.

### **INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO.**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías cuando se hayan pactado) del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá proceder a la suscripción del acta de inicio, cuando así se encuentre pactado.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual, lo anterior en aquellos casos donde así se haya estipulado.

### **EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Durante la ejecución del contrato la vigilancia y control del mismo estará a cargo del supervisor o interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las disposiciones legales en concordancia con las que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se realice un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Gerente por parte del Subgerente o jefe de dependencia a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.

### **MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque INDERVALLE lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o unilateral en virtud de las cláusulas excepcionales.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para el caso de los contratos electrónicos, la Entidad adjuntará el modificadorio al anexo contractual o clausulado respectivo, previo diligenciamiento de cada una de las secciones del modificadorio en la plataforma SECOP II. Para que las modificaciones al contrato electrónico surtan sus efectos, se debe publicar la modificación previa aprobación/aceptación del proveedor cuando aplique.

Todas las modificaciones que se pretendan realizar en el instituto deberán ceñirse bajo los parámetros y procedimiento establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la resolución IND-SG-0705 del 23 de junio de 2022.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Las modificaciones a los contratos surgen cuando:

### **SE REQUIERE INCREMENTAR EL VALOR DEL CONTRATO (Adición)**

En aras de garantizar la existencia de suficientes recursos para cubrir la necesidad de la Administración. En este caso no conlleva necesariamente el cambio de especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si requiere continuidad del objeto. En este caso la dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar al ordenador del gasto de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en la adición al valor del contrato o convenio, o acepte la intención de adición hecha por INDERVALLE, con indicación expresa de la propuesta prevista para el efecto, la cual en todo caso deberá basarse en los precios de la oferta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
  - b) Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consistente en la adición al valor del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
  - c) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)
  - d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los recursos objeto de la adición en valor.
  - e) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo las excepciones que establezca la Ley.

### **SE REQUIERE INCREMENTAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN. (Prorroga)**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. En este caso la dependencia que generó la necesidad de contratación deberá presentar al Gerente de manera previa, lo siguiente:

- a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación consistente en ampliar el plazo de ejecución o la intención de hacerla por parte

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- de INDERVALLE, con indicación expresa de que no generan sobrecostos, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.
- b) Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación consisten en prórroga al plazo de ejecución. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
  - c) Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)
  - d) Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

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

#### **OTRAS MODIFICACIONES A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO.**

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

Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste o, que acepte la intención de modificación hecha por el INDERVALLE, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto.

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

Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

#### **CESIÓN DEL CONTRATO.**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Gerente y supervisor del contrato.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

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

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

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

#### **El procedimiento es el siguiente:**

- a) El contratista debe presentar por escrito al supervisor los hechos y circunstancias que le impiden continuar la ejecución del contrato y su intención de cederlo. Igualmente, y si es el caso dejará a su consideración el nombre de la persona natural o jurídica y su hoja de vida con los anexos respectivos que acrediten lo mismos requisitos que fueron requeridos inicialmente en los documentos del proceso de selección.
- b) Estos documentos serán estudiados por el supervisor del contrato y/o convenio, quien emitirá el concepto y recomendará o no, aceptar la solicitud.
- c) Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta por parte del ordenador del gasto y las partes intervinientes en donde constará el estado en el que se encuentra el contrato y/o convenio. El acta se elaborará por parte de la Subgerencia o dependencia que requiere la contratación.
- d) Para el caso de los contratos electrónicos, la Entidad adjuntará la cesión respectiva, previa selección del nuevo proveedor y el diligenciamiento de cada una de las secciones del modificatorio en la plataforma SECOP II.
- e) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones (cuando se hayan solicitado o aplique), cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f) Se deberá realizar el trámite correspondiente al registro presupuestal en la oficina de presupuesto.
- g) Se procederá con el trámite de legalización de la cesión aplicando el procedimiento respectivo.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- h) El supervisor o interventor del contrato y/o convenio remitirá las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.
- i) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

## SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, INDERVALLE y el contratista, podrán de mutuo acuerdo suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Manifestación escrita de la necesidad de la suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura, con su respectivo visto bueno o aprobación del supervisor o interventor.
- b) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídica, financiera, entre otros que soportan la respectiva suspensión, preferiblemente se deberá sugerir el término de suspensión del contrato.
- c) Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d) Acta por medio de la cual se suspende el contrato, suscrita por el contratista y el Subgerente o Jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratar, con el visto bueno del supervisor y/o interventor

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- e) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al contratista y el supervisor debe realizar seguimiento.

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

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se deberá suscribir el acta de reinicio, por las mismas personas que lo hicieron en la suspensión; de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al contratista, quien deberá solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación y presentarla al supervisor y/o interventor.

Una vez suscrita el acta de reinicio y realizadas las modificaciones correspondientes en la garantía, esta debe ser aprobada por el ordenador del gasto.

## RESILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA

La resciliación o la resolución es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento lo convenido en la celebración de un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación o resolución opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos y no para actos unilaterales.

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

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resolución por parte del contratista o el requerimiento por parte de la Entidad, en donde se justifiquen y manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- Justificación del supervisor o interventor que soporta la resolución, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma. El Subgerente o jefe de dependencia que generó la necesidad, remitirá además concepto motivado que determinará la conveniencia para la entidad

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

respecto de la resolución o terminación anticipada de los contratos y/o convenios.

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

### 9.3.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

Inicia una vez vence el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo.

#### LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período, en el cual, el contratante y el contratista realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones adquiridas. Adicionalmente, se hacen los reconocimientos, ajustes y revisiones a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones o transacciones que se registran en el acta de liquidación.

La suscripción del acta de liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así constará en el documento de liquidación, el cual, avalará con su firma y será suscrito por el subgerente o jefe de la dependencia que tuvo a cargo la supervisión y/o interventoría del contrato y/o convenio, de acuerdo a las delegaciones efectuadas en el presente Manual o las designaciones efectuadas en el estudio previo, la minuta contractual y/o el oficio de designación.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos.

No todos los contratos deben ser liquidados, como es el caso de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Para estos casos en que no es obligatoria la liquidación y encontrándose la Entidad dentro del término legal establecido para ello podrá expedir una acta de terminación y cierre del expediente suscrita por el supervisor en la que se indique: el nombre e identificación del contratista, el número del contrato, fecha de suscripción y terminación del mismo, el valor total del contrato (incluyendo las adiciones), el valor ejecutado por el contratista, y el saldo a liberarse en caso de que aplique.

Es responsabilidad del subgerente o supervisor publicar y aprobar el acta de terminación y cierre del expediente en Secop II, posteriormente archivarse en la carpeta del contrato y entregarla en la oficina de archivo para su custodia.

### **FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN.**

#### **POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.**

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro de los términos establecidos en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012; el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y los literales del artículo 164 de la ley 1437 de 2011, en lo que concierne a la caducidad del medio de control de controversias contractuales.

INDERVALLE liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en las cláusulas pactadas. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

#### **UNILATERALMENTE POR INDERVALLE.**

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 de manera bilateral.

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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

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) y el contrato prestarán mérito ejecutivo.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### **LIQUIDACIÓN JUDICIAL.**

Vencidos los términos legales, la administración pierde la competencia para liquidar el contrato y se abre paso a tal procedimiento por vía judicial. En ese caso, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante el diligenciamiento de la certificación de cierre y archivo de expediente por pérdida de competencia.

Por lo tanto, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo e INDERVALLE 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).

### **EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Si vencidos los plazos de liquidación bilateral y unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

### **CONTENIDO MINIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN.**

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en INDERVALLE, siendo importante para la liquidación como mínimo lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato, valores adicionales y valor total.
- Duración inicial del contrato, prórrogas y fecha de terminación.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Descripción y fecha de aprobación de las pólizas cuando aplique.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no, de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir salvedades, acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

#### **DOCUMENTACIÓN DE QUE DEBE ACOMPAÑAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN.**

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

#### **OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante el diligenciamiento de la certificación de cierre y archivo del

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Proceso de Contratación. Será responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

#### 9.4. CAPITULO IV. MODALIDADES DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y decreto reglamentario 1082 de 2015, la escogencia del contratista se efectuará, con arreglo a las modalidades de:

- a) Licitación Pública.
- b) Selección Abreviada.
- c) Concurso de Méritos.
- d) Mínima Cuantía.
- e) Contratación Directa.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios partícipes en los procesos de contratación deberán analizar los siguientes aspectos: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Cada Subgerencia u Oficina de INDERVALLE al inicio de cada vigencia fiscal determinará las cuantías para las diferentes modalidades de contratación basados en el presupuesto oficial del Instituto.

##### 9.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

Fundamento legal: Ley 80 de 1993 Art. 30 y Ley 1150 de 2007 Art. 2.

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace la Entidad, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

La licitación pública es la modalidad más común para contratos de gran cuantía y busca garantizar la transparencia y pluralidad de oferentes. Requiere un proceso riguroso que incluye la publicación en el SECOP y varias etapas de participación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

Pasos del procedimiento:

1. Identificación de la necesidad y estudios previos.
2. Publicación del proyecto de pliegos en SECOP.
3. Recepción de observaciones y publicación de pliegos definitivos.
4. Recepción de ofertas.
5. Evaluación técnica y económica.
6. Audiencia o acto de adjudicación.
7. Firma del contrato y legalización.

Cronograma Tipo - Licitación Pública

Actividad	Duración Estimada	Observaciones
Publicación de proyecto de pliegos	5 días hábiles	Participación ciudadana
Pliegos definitivos y apertura	1 día	Inicio formal del proceso
Recepción de ofertas	10 días hábiles	Según complejidad del contrato
Evaluación de ofertas	5-10 días	Depende del número de propuestas
Adjudicación	1 día	Audiencia o acto administrative
Firma del contrato	5 días hábiles	Incluye legalización

Este proceso obliga a la entidad contratante a estructurar un estudio previo completo que justifique la necesidad, el objeto del contrato, y los requisitos habilitantes. También debe definir criterios técnicos y económicos claros.

Los pliegos deben permitir una competencia justa, garantizando la igualdad de oportunidades para los proponentes. Las ofertas deben ser evaluadas bajo criterios objetivos y preestablecidos, lo cual reduce la discrecionalidad del contratante.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

La adjudicación puede hacerse en audiencia pública o mediante acto administrativo, y luego debe suscribirse el contrato, acompañado de garantías y registro presupuestal correspondiente.

### **AUDIENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.**

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que los pliegos de condiciones deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, y las licitaciones públicas deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la Entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

### **AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN.**

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

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

Las actividades y responsables principales en el proceso de Licitación Pública son:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN PÚBLICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos (si aplica)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
6	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
7	Elaborar y aprobar estudios previos de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
10	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.

 <p>INDERVALLE</p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA</p>	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN PÚBLICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.
12	Crear el proceso de contratación y la configuración proyecto de pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
13	Publicar proceso de selección.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
16	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
17	Actualizar pliego de condiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Revisar el pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica.
19	Publicar el pliego de condiciones definitivos y acto administrativo de apertura.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
20	Realizar visita al sitio de obra (Cuando aplique).	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
21	Realizar audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN PÚBLICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22	Responder las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
23	Elaborar y publicar de adendas del proceso de contratación y modificar pliego de condiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
24	Apertura de ofertas y publicar listas de oferentes.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
25	Evaluar las ofertas presentadas.	Comité evaluador.
26	Verificar precio artificialmente bajo.	Comité evaluador.
27	Aprobar el informe de evaluación.	Comité evaluador.
28	Publicar el informe de supervisión	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
29	Evaluar los documentos de subsanación presentados.	Comité evaluador.
30	Aprobar el informe de evaluación de subsanables.	Comité evaluador.
31	Realizarla audiencia de adjudicación.	Ordenador del gasto y comité evaluador de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
32	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierta del proceso.	Comité evaluador

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN PÚBLICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
33	Publicar el acto de Adjudicación o Declaratoria de desierto	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
34	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
35	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
36	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
37	Revisión del contrato y anexo contractual.	Oficina Asesora de Jurídica.
38	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
39	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
40	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
41	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
42	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Contratista.
43	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
44	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN PÚBLICA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
45	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
46	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

#### LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

Para la Licitación de obra pública, se estipuló la presentación de la oferta mediante dos sobres separados: i) de requisitos habilitantes, en el que se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes, así como documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica, y ii) la oferta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Licitación de Obra Pública son:

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
6	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
7	Verificar Pliegos Tipo	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Elaborar y aprobar estudios previos de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
10	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
12	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Crear el proceso de contratación y la configuración proyecto de pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Publicar proceso de selección.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
16	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
17	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Actualizar pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
19	Revisar el pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica.
20	Publicar el pliego de condiciones definitivos y acto administrativo de apertura.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
21	Realizar visita al sitio de obra (Cuando aplique).	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
22	Realizar audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
23	Responder las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24	Elaborar y publicar de adendas del proceso de contratación y modificar pliego de condiciones. (Cuando Aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
25	Apertura de ofertas y publicar listas de oferentes.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
26	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador.
27	Aprobar los informes de Evaluación	Comité Evaluador.
28	Publicar el informe de evaluación	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
29	Evaluar los documentos de subsanación	Comité Evaluador.
30	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Evaluador.
31	Realizar audiencia de adjudicación	Ordenador del gasto y comité evaluador de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
32	Apertura de oferta económica	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
33	Verificar precio artificialmente bajo	Comité Evaluador.
34	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso.	Comité Evaluador.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
35	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
36	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
37	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
38	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
39	Revisión del contrato y anexo contractual.	Oficina Asesora de Jurídica.
40	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
41	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
42	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
43	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
44	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Contratista.
45	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
46	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
47	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
48	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

#### 9.4.2. SELECCIÓN ABREVIADA.

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y el reglamento vigente decreto reglamentario 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- 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 desierto 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 las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- 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 Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.4.2.1. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, se predicen 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”.

Las características técnicas uniformes hacen referencia a un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Entidad y satisface idéntica necesidad, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La Entidad tendrá en cuenta como primera medida para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización, los Acuerdos Marco de Precios previamente celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

En razón de lo anterior, las dependencias que requieran iniciar un proceso de selección para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización, deberán previamente a la radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica de INDERVALLE:

- a) Verificar la existencia y vigencia de un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido.
- b) Identificar el Acuerdo Marco de Precios señalando como mínimo el enlace para su consulta.
- c) Verificar como mínimo si el Acuerdo Marco de Precios vigente cumple con las condiciones técnicas, económicas, plazos y lugar de entrega del bien y servicio requerido.

En caso de que el Acuerdo Marco de Precios cumpla con lo requerido por INDERVALLE, se deberá radicar la documentación necesaria conforme al procedimiento respectivo.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

En caso de no acoger la adquisición del bien o servicio mediante el Acuerdo Marco de Precios vigente, se deberá señalar la conveniencia de INDERVALLE y la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la Bolsa de Productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

#### **ADJUDICACIÓN A UNICO OFERENTE.**

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

#### **9.4.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA- SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O ELECTRONICA.**

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

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones. El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio.

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

#### **METODOLOGÍA DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Una vez instalada la audiencia, acreditados los proponentes y/o sus apoderados para intervenir en ella, se procede a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas, la Entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

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

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa son:

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
6	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
7	Elaborar y aprobar estudios previos de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
10	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.
12	Crear el proceso de contratación y la configuración proyecto de pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
13	Publicar proceso de selección.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Comité Evaluador.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
17	Actualizar pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Revisar el pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica.
19	Publicar el pliego de condiciones definitivos y acto administrativo de apertura.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
20	Realizar audiencia de aclaración de pliegos.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
21	Responder las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
22	Elaborar y publicar de adendas del proceso de contratación y modificar pliego de condiciones. (Cuando Aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
23	Apertura de ofertas y publicar listas de oferentes.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
24	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador.
25	Aprobar los informes de Evaluación	Comité Evaluador.
26	Publicar el informe de evaluación	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
27	Evaluar los documentos de subsanación presentados.	Comité Evaluador.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Evaluador.
29	Realizar audiencia de subasta inversa.	Ordenador del gasto y comité evaluador de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
30	Apertura de oferta económica	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
31	Verificar precio artificialmente bajo	Comité Evaluador.
32	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso.	Comité Evaluador.
33	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
34	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
35	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
36	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
37	Revisión del contrato y anexo contractual.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
38	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
39	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
41	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
42	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Contratista.
43	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
44	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
45	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
46	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

#### 9.4.2.3. ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS.

Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Fundamento legal: Ley 1150 de 2007, Art. 2 y Decreto 1082 de 2015.

Los Acuerdos Marco de Precios son contratos celebrados por Colombia Compra Eficiente con uno o más proveedores para que las entidades públicas puedan adquirir bienes o servicios estandarizados sin necesidad de adelantar un proceso individual.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Esto facilita compras más ágiles y eficientes, ya que las condiciones están preestablecidas, incluyendo precios, calidad, entrega, garantías y atención postventa. Esto fomenta economías de escala.

Pasos del procedimiento:

1. Planeación y diseño del proceso por parte de CCE.
2. Convocatoria pública y selección de proveedores.
3. Formalización del acuerdo y publicación en la tienda virtual.
4. Las entidades realizan órdenes de compra directamente en la plataforma.

La entidad usuaria solo debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, comparar proveedores habilitados y generar una orden de compra electrónica, lo que ahorra tiempos y trámites administrativos.

Este procedimiento está indicado para elementos de uso frecuente como papelería, tecnología, mobiliario, vigilancia, mensajería, entre otros.

Las actividades y responsables principales en el proceso de Acuerdo Marco de Precios son:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

ACUERDO MARCO DE PRECIOS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
7	Revisar los bienes ofrecidos en TVC	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Elaborar y aprobar estudios previos de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
10	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
12	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.
13	Crear el evento de cotización.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Comité Evaluador
16	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

 <p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA</p>	CÓDIGO	PE-MN-140-001
	VERSIÓN	3
	APROBADO	31/JUL/2025

ACUERDO MARCO DE PRECIOS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Cierre del evento y recepción de cotizaciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Evaluar las cotizaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
19	Aprobar los informes de evaluación.	Comité Evaluador
20	Publicar el informe de evaluación.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
21	Evaluar los documentos de subsanación presentados.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
22	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Evaluador
23	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso.	Comité Evaluador
24	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
25	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
26	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
27	Generar la orden de compra	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
28	Aprobar la orden de compra	Ordenador del gasto.
29	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

ACUERDO MARCO DE PRECIOS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
31	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
32	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Contratista.
33	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
34	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
35	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
36	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

### Bolsa de Productos.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal.

La Entidad debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. Igualmente debe

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP:

Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.

Compra por Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

Fundamento legal: Decreto 1082 de 2015.

Plataforma que permite a entidades estatales adquirir productos y servicios con condiciones ya pactadas.

La TVEC es una plataforma electrónica administrada por Colombia Compra Eficiente que permite realizar compras públicas de manera ágil, transparente y con trazabilidad digital. Funciona bajo el modelo de Acuerdo Marco de Precios, es decir, solo se pueden adquirir bienes y servicios previamente contratados por Colombia Compra Eficiente con proveedores habilitados.

La entidad compradora puede buscar el bien o servicio en el catálogo digital, revisar especificaciones, comparar precios, condiciones de entrega y seleccionar al proveedor más conveniente.

La orden de compra tiene efecto contractual, y el proveedor debe cumplir con la entrega según lo estipulado. El sistema permite control, seguimiento y facilita el reporte de las adquisiciones públicas.

Pasos del procedimiento:

1. Acceso al sistema con usuario institucional.
2. Selección de productos o servicios.
3. Comparación de condiciones entre proveedores.
4. Generación de la orden de compra.
5. Recepción del bien y validación del cumplimiento.
6. Trámite de pago.

Se deberá remitir al procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de la tienda virtual del Estado Colombiano en la página de la Agencia Nacional para la contratación estatal – Colombia Compra Eficiente.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.4.2.4. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Define el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que la selección abreviada de menor cuantía es aquella que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

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

Las actividades y responsables principales en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía son:

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
6	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA</p>	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7	Verificar Pliegos Tipo.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
8	Elaborar y aprobar Estudio previo y de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
10	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
12	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.
13	Crear el proceso de contratación y la configuración proyecto de pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Publicar proceso de selección.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
16	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Comité Evaluador.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Actualizar pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
19	Revisar el pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica.
20	Publicar el pliego de condiciones definitivos y acto administrativo de apertura.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
21	Realizar audiencia de aclaración de pliegos.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
22	Responder las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
23	Elaborar y publicar de adendas del proceso de contratación y modificar pliego de condiciones. (Cuando Aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
24	Apertura de ofertas y publicar listas de oferentes.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
25	Evaluar los requisitos habilitantes y factores de ponderación	Comité Evaluador.
26	Aprobar los informes de Evaluación	Comité Evaluador.
27	Publicar el informe de evaluación	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28	Evaluar los documentos de subsanación presentados.	Comité Evaluador.
29	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Evaluador.
30	Realizar audiencia de adjudicación.	Ordenador del gasto y comité evaluador de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
31	Apertura de oferta económica	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
32	Verificar precio artificialmente bajo	Comité Evaluador.
33	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso.	Comité Evaluador.
34	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
35	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
36	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
37	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
38	Revisión del contrato y anexo contractual.	Oficina Asesora de Jurídica.
39	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
41	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
42	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
43	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Proveedor o contratista.
44	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
45	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
46	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
47	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

#### 9.4.2.5. CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera los servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Para el presente procesos se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de Proponentes.

#### **9.4.2.6. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.**

El artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, reguló la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, señalando que, 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.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

#### **9.4.2.7. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.**

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

Asimismo, el artículo 2.2.1.2.2.1.5. del mencionado Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad debe adelantar la selección del intermediario a través de un proceso de contratación en el cual se utilicen las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.

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 vulnerabilidad.

El artículo 2.2.1.2.1.2.25 del decreto 1082 de 2015 reglamento la causal de selección abreviada de contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad, señalando que las

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

entidades que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada menor cuantía.

### 9.4.3. CONCURSO DE MERITOS.

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por 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.

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 (...).”

El numeral 4 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 señala que en los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de selección destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, y se establece específicamente que no se podrá incluir el precio como factor de escogencia para su selección.

### CLASES DE CONCURSOS DE MÉRITO.

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, la Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

### **PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN.**

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

La conformación de la Lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación.

En caso de no conformar la Lista la entidad puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

Las actividades y responsables principales en el procedimiento de Precalificación son:

<b>PROCEDIMIENTO PRECALIFICACIÓN.</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCEDIMIENTO PRECALIFICACIÓN.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
6	Verificar Pliegos Tipo.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
7	Elaborar y aprobar estudio previo y de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
10	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General
12	Crear el proceso de contratación y la configuración proyecto de pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCEDIMIENTO PRECALIFICACIÓN.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Publicar el aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Realizar audiencia de aclaración de pliegos.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Apertura de las manifestaciones de interés	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
16	Evaluar todos los requisitos establecidos en el proyecto de pliego de condiciones.	Comité evaluador.
17	Aprobar los informes de evaluación.	Comité evaluador.
18	Realizar audiencia de precalificación.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

**PROCESO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
6	Verificar Pliegos Tipo	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
7	Elaborar y aprobar el estudio previo de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
10	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.
12	Crear el proceso de contratación y la configuración proyecto de pliego de condiciones	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
13	Publicar proceso de selección.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Comité Evaluador.
16	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
17	Actualizar pliego de condiciones Definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Revisar el pliego de condiciones definitivo.	Oficina Asesora de Jurídica.
19	Publicar el pliego de condiciones definitivos y acto administrativo de apertura.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
20	Realizar la audiencia de aclaración de pliegos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
21	Responder las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
22	Elaborar y publicar de adendas del proceso de contratación y modificar pliego de condiciones. (Cuando Aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
23	Apertura de ofertas y publicar listas de oferentes.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
24	Evaluar todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y factores de ponderación.	Comité Evaluador.
25	Aprobar los informes de Evaluación	Comité Evaluador.
26	Publicar el informe de evaluación	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
27	Evaluar los documentos de subsanación presentados y establecer el orden de elegibilidad.	Comité Evaluador.
28	Aprobar el informe de evaluación de subsanables y el orden de elegibilidad.	Comité Evaluador.
29	Recomendar la adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso al proponente que haya cumplido con todos los requisitos del pliego y haya obtenido el mayor puntaje.	Comité Evaluador.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
31	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
32	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
33	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
34	Revisión del contrato y anexo contractual.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
35	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
36	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
37	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
38	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
39	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Contratista.
40	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONCURSO DE MERITOS ABIERTO.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
41	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
42	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
43	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

#### 9.4.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Fundamento legal: Ley 80 de 1993, Art. 24 y Ley 1150 de 2007, Art. 2 numeral 4. Modalidad excepcional utilizada cuando la ley lo permite expresamente.

La contratación directa es una modalidad excepcional, permitida solo cuando se configuran las causales expresamente previstas por la ley. Estas incluyen la urgencia manifiesta, convenios interadministrativos, bienes de propiedad exclusiva, entre otras.

Aunque no hay competencia entre múltiples oferentes, se deben justificar técnica y legalmente las razones que impiden adelantar un proceso abierto. Esta justificación debe publicarse en SECOP para garantizar transparencia.

La contratación directa también exige estudios previos y verificación del cumplimiento de requisitos del proveedor. La entidad debe verificar idoneidad, experiencia, precios y condiciones del mercado.

Esta modalidad es muy utilizada para contratar servicios profesionales, consultorías o en situaciones donde se necesita una solución rápida y efectiva ante una contingencia.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- c) Contratos interadministrativos
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Los contratos de encargo fiduciario.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

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

#### 9.4.4.1. URGENCIA MANIFIESTA.

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

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

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.2. del Decreto 1082 del 2015, si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

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

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

#### 9.4.4.3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal c), el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.

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

Por disposición del artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, en aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta Ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

#### **9.4.4.4. LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.**

Cuando la Entidad 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 de 2007 y las normas especiales que regulan la materia.

El artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen.

La subgerencia 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.

#### **9.4.4.5. ENCARGO FIDUCIARIO.**

El literal f del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 regula como modalidad de contratación directa sin ofertas los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades departamentales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refiere las leyes 550 de 1999 y 617 de 200 y las normas que las modifiquen o adiciones, siempre y cuando los celebren con entidades financiera del sector público.

#### **9.4.4.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.**

La Entidad podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

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

La subgerencia que requiere la contratación justificará la aplicación de ésta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 del 2015.

**9.4.4.7. PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.**

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 el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su reglamento.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

La Entidad 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 o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el delegado deberá dejar constancia escrita.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.4.4.8. EL ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

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

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

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

Otras tipologías de contratación directa son:

#### 9.4.4.9. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

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

De esta manera cuando la relación contractual surja de un convenio con una entidad pública, la Entidad podrá contratar de manera directa. Lo anterior teniendo como fundamento el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y demás normas pertinentes.

La tipología de convenio interadministrativo fue creada en la Ley 80 de 1993. Aunque esta ley no lo definió ni desarrolló, el Decreto 1082 de 2015 califica a los convenios o contratos interadministrativos como aquella contratación entre entidades estatales. De acuerdo con lo anterior, el contrato o el convenio interadministrativo es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir, los contratos o convenios interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993 están determinados por un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.4.4.10. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

La Entidad podrá celebrar contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

#### 9.4.4.11. CONVENIO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

#### \*PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
4	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
6	Verificar Pliegos Tipo	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
7	Elaborar y aprobar estudio previo de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
8	Solicitar y verificar los documentos aportados por el contratista.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
10	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Asignar número interno del proceso y del contrato.	Secretaria General.
13	Crear el contrato y elaborar el anexo contractual.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
14	Revisión del contrato y anexo contractual.	Oficina Asesora de Jurídica.
15	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
16	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
17	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
19	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Contratista.
20	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
21	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
22	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
23	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Cuando proceda la modalidad de selección de Contratación Directa, la dependencia que genera la necesidad de contratación, expedirá un acto administrativo que contendrá la siguiente información de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015:

- a) Causal que invoca para contratar directamente.
- b) El objeto del contrato.
- c) Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d) Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

#### 9.4.5. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA.

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la INDERVALLE, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto. Para efectos de la contratación de esta modalidad deberá tenerse en cuenta el contenido de la resolución IND-SG-0705 del 23 de junio de 2022.

De acuerdo con los principios de razonabilidad y proporcionalidad se requerirá experiencia mínima para la contratación de cualquier tipo de bien, obra o servicio.

PROCESO CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Plan Anual de Adquisiciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
2	Verificar Banco de Proyectos. (Cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
3	Verificar disponibilidad de recursos	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
5	Elaborar análisis del sector.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
6	Revisar y aprobar el análisis del sector.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
7	Verificar Pliegos Tipo.	Subgerente que genera la necesidad de contratación.
8	Elaborar y aprobar estudio previo y de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
9	Remitir estudios y documentos previos para radicación del proceso en la Oficina Asesora de Jurídica.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
10	Revisar estudios y documentos previos.	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
11	Expedición de concepto de legalidad para continuar con el proceso de contratación	Oficina Asesora de Jurídica con aprobación de Secretaria General.
12	Asignar número interno del proceso.	Secretaria General.
13	Crear el proceso de contratación y la configuración de la invitación pública.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Publicar proceso de selección.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
15	Proyectar respuestas a las observaciones (cuando aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
16	Aprobar las respuestas a las observaciones.	Comité Evaluador.
17	Publicar las observaciones y respuestas a las observaciones.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
18	Elaborar y publicar de adendas del proceso de contratación y modificar pliego de condiciones. (Cuando Aplique)	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
19	Apertura de ofertas y publicar listas de oferentes.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
20	Evaluar las ofertas presentadas.	Comité Evaluador.
21	Verificar precio artificialmente bajo.	Comité Evaluador.
22	Aprobar los informes de Evaluación	Comité Evaluador.
23	Publicar el informe de evaluación	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
24	Evaluar los documentos de subsanación presentados.	Comité Evaluador.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25	Aprobar el informe de evaluación de subsanables	Comité Asesor de Contratación.
26	Recomendar la aceptación de la oferta o declaratoria de desierto.	Comité Asesor de Contratación.
27	Publicar informe de adjudicación o acto administrativo de declaratoria de desierto.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
28	Resolver Recurso (Cuando Aplique)	Ordenador del gasto de la subgerencia que genera la necesidad de contratación.
29	Asignar número del contrato.	Secretaria General.
30	Elaborar y publicar comunicado de aceptación de la oferta.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
31	Revisión del comunicado de aceptación de oferta.	Oficina Asesora de Jurídica.
32	Enviar el contrato para aprobación del proveedor	Ordenador del gasto
33	Gestionar la aprobación del contrato por parte del proveedor.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
34	Solicitar Registro Presupuestal	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

PROCESO CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
35	Publicar Registro Presupuestal.	Subgerencia que genera la necesidad de contratación.
36	Cargar y enviar la póliza (cuando aplique)	Proveedor o contratista.
37	Aprobar la póliza (cuando aplique)	Secretaria General.
38	Generar en Secop II el acta de inicio.	Supervisor o interventor.
39	Publicar documentos para la ejecución del contrato	Supervisor del contrato
40	Publicar documentos de terminación, liquidación o cierre.	Supervisor del contrato.

#### 9.4.5.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.

Para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía la Entidad puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

Todas las modalidades de selección deberán seguir los procedimientos dispuestos por INDERVALLE los cuales se actualizarán de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 9.5. CAPITULO V. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL.

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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 establece que 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 del contrato.

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.

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.

La función de supervisión e interventoría se debe ejercer de manera integral desde la suscripción del acta de inicio y hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Teniendo en cuenta la capacidad de INDERVALLE 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 párrafo 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 Subgerencias que requirió la obra, bien o servicio. Es principio general que las actuaciones del supervisor e interventor consten por escrito.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.5.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, estableció la obligación para las entidades estatales de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos ya sea mediante la contratación de una interventoría externa o mediante la designación de un supervisor, en lo relacionado con la supervisión la define en los siguientes términos:

“(...) 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 (...)”.

Por su parte la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, 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.

En ese sentido, 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 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, de conformidad con lo establecido en el 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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

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 la Subgerencia que requirió la obra, bien o servicio, 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.

El supervisor e interventor de los contratos y/o convenios tendrá la responsabilidad y obligación de remitir al Subgerente o Jefe de Oficina, para su publicación, las actas que surjan en la ejecución contractual (acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas modificatorias, acta de terminación, acta de liquidación), con el objeto de cumplir con los términos señalados en la normatividad para el efecto.

La publicación de los informes de supervisión e interventoría, deberán adelantarse por la subgerencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto, cuya responsabilidad recae en el Subgerente o Jefe de Oficina.

La responsabilidad del Subgerente en la publicación obedece únicamente respecto de los documentos establecidos conforme a los procedimientos y allegados oportunamente por el responsable para el efecto.

#### **9.5.1.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.**

Ningún contrato puede ejecutarse sin un supervisor debidamente asignado, y la omisión en designar supervisor o contratar interventor cuando la Ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. De conformidad con lo indicado en el presente Manual, en los estudios previos se debe designar el supervisor del contrato o hacer mención que el contrato contará con interventoría, según sea el caso.

Para la supervisión, INDERVALLE, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Sin embargo, este personal solo apoyara esta función, toda vez que la supervisión deberá llevarse a cabo a través de un profesional que haga parte de la planta del instituto.

 <p><b>INDERVALLE</b></p>	<p>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA</p>	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

### 9.5.1.2. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

A través de la Secretaria General de INDERVALLE se podrá adoptar instrumentos para la realización de interventoría o supervisión de contratos y convenios.

#### 9.5.1.2.1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- c) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- d) Verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato.
- f) Organizar la información y los documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndolos a disposición de los interesados.
- g) Vigilar porque se cumplan los requisitos contractuales de las garantías o amparos de póliza del contrato y los requisitos en materia de obligaciones de las partes.
- h) Evitar que por causas atribuibles a la entidad estatal sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
- i) Programar y coordinar, con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- j) Verificar la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos, de igual manera, presentar informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.
- k) Informar a la Oficina Asesora de Jurídica, a través de los informes respectivos, cuando se presenten incumplimientos, documentando con evidencia las

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

irregularidades de acuerdo a las directrices emitidas dentro de la etapa precontractual y contractual.

- l) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y las de carácter ambiental que sean aplicables.
- m) Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que se estimen convenientes.
- n) Garantizar la publicación de los respectivos informes de supervisión en el SECOP II de manera oportuna
- o) Remitir oportunamente las diferentes actuaciones al Subgerente de la dependencia que requirió la necesidad para que sean archivadas en el expediente.
- p) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta dirección, desarrollo y ejecución del contrato.
- q) Mantener el control sobre la vigencia y plazo de las garantías otorgadas por el contratista.
- r) Las demás inherentes al contrato o convenio respectivo.
- s) Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación por cada una de las partes del contrato.
- t) Dar respuesta a quejas, reclamos, solicitudes, peticiones asignadas en relación con el contrato al cual se hace seguimiento de lo cual se debe remitir copia al Subgerente del área que requirió el bien o servicio y a la Secretaria General para archivo en el expediente.
- u) Realizar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación, informando las actividades desarrolladas y pendientes.

#### 9.5.1.2.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto pactado

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- exigidos en los pliegos de condiciones, oferta y aquellos que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
- b) Verificar que el contratista cuente y mantenga el personal mínimo exigido, así como el equipo con las características e idoneidad exigidas de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio.
  - c) Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, éstas deberán ser radicadas ante el Gerente previo concepto de viabilidad del supervisor.
  - d) Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de actividades, entrega de productos y recursos.
  - e) Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
  - f) Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los pliegos de condiciones, oferta y demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y, recomendar los ajustes a que haya lugar.
  - g) Controlar e inspeccionar de manera permanente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de los mismos.
  - h) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad estatal, así como, constatar su estado y cantidad.
  - i) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
  - j) Acompañar y dar el apoyo técnico necesario en el evento de iniciarse la audiencia sancionatoria por incumplimiento contractual.
  - k) Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios del talento humano de acuerdo con lo pactado.
  - l) Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
  - m) Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le correspondan y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
  - n) Requerir por escrito al contratista cuando los bienes o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecidos en el contrato, pliegos de condiciones, proyecto, propuesta o lineamientos técnicos.
  - o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

#### 9.5.1.2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.

Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato o convenio en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio, entre estas actividades se encuentran:

- a) Verificar que el manejo y correcta inversión de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo o pago anticipado, al igual que los rendimientos que llegaren a producir éstos junto con su reintegro a la Entidad, se realice de conformidad con lo estipulado en los pliegos de condiciones, oferta, contrato o convenio, y en general, según las prescripciones legales aplicables al manejo de recursos públicos. Para el efecto el supervisor deberá exigir la presentación de personal y equipos durante la ejecución del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, si fue pactado.
- c) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y contractual correspondiente.
- d) Llevar registro de las solicitudes de pago formuladas por el contratista dentro del plazo establecido en el contrato y vigilar que la entidad cumpla con el plazo para cancelarla, todo con el fin de evitar el reconocimiento de intereses moratorios. El supervisor deberá llevar una relación estricta o registro cronológico de los pagos, soportes, hechos generadores, ajustes y obligaciones relacionadas con el contrato, de tal manera que solo devengue el tiempo necesario e indispensable la liquidación del contrato.
- e) Verificar que los valores facturados correspondan a precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- f) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

#### 9.5.1.2.4. SEGUIMIENTO JURIDICO.

Comprende la revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato, entre estas actividades se encuentran:

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- a) Verificar que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, si aplica.
- b) Verificar el cumplimiento de los pagos de parafiscales, salud y pensiones por parte del contratista y recomendar las acciones pertinentes en caso de presentarse el incumplimiento de dicha obligación.
- c) Vigilar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los pliegos de condiciones y el contrato, y en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en el contrato o convenio, según la naturaleza y objeto del contrato.
- d) Solicitar al contratista el ajuste a la garantía única de cumplimiento cuando hubiere lugar a ellos, para que esta conserve su vigencia y cobertura de conformidad a lo estipulado en el contrato.
- e) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- f) Velar por el ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual de la entidad estatal y de las prerrogativas implícitas tendientes al adecuado cumplimiento del objeto contratado, entre otras las de elaborar informes oportunos y completos, corroborar especificaciones y cronogramas, solicitar adiciones o prórrogas para aprobación por parte del ordenador del gasto, o las de carácter excepcional ante el incumplimiento del contratista, entre otras, la solicitud de la aplicación de medidas correctivas, multas, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, caducidad, o la suspensión del contrato, de acuerdo con lo previsto en la Ley.
- g) Según sea el caso, verificar que los subcontratos se cumplan en los términos del contrato siempre que estén autorizados.
- h) Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- i) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista, como también hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- j) Proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral, en el término establecido en la Ley y el Manual de contratación de INDERVALLE.
- k) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

Adicional a lo antes descrito se deberá tener en cuenta el manual específico de supervisión e interventoría que proferido por el Gerente General de INDERVALLE.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

## 9.6. CAPITULO VI. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES.

INDERVALLE como entidad pública del orden departamental, sometida al Estatuto de Contratación Pública, le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, causales de impedimento y recusación y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011, Código Único Disciplinario y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora de Jurídica.

Los conflictos de intereses y las causales de impedimento y recusación serán las establecidas por la Ley en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normatividad que la complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de impedimento, recusación, se tendrá en cuenta el procedimiento que se señala en la Ley para el efecto.

### 9.6.1. EN CASO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- a) El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- b) En caso de que la inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- c) Tratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación y adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

#### 9.6.2. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES.

- a) El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- b) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente de INDERVALLE.
- c) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud, procederá a decidir.
- d) Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias.

#### 9.6.3. EN CASO DE RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS.

Se seguirá el proceso establecido en la Ley para el efecto, artículo 12 Ley 1437 de 2011, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

#### 9.7. CAPITULO VII. REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

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

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

La Oficina Asesora de Jurídica será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra los contratistas.

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

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

Para los contratos electrónicos celebrados a través de la plataforma SECOP II las inhabilidades y sanciones impuestas al Proveedor en relación con determinado contrato, se registrarán en la sección de incumplimientos.

En todo caso el supervisor o el interventor del contrato, presentará ante el ordenador del gasto de la subgerencia encargada informe detallado sobre el posible incumplimiento del contratista y sustentará su concepto sobre incumplimiento. En caso de presentarse dudas, ambigüedad o inconsistencias en el informe, el ordenador del gasto de la subgerencia encargada podrá solicitar al interventor o al supervisor se amplíe dicho informe.

En caso de que el Subgerente encargado lo crea pertinente deberá iniciar el proceso administrativo sancionatorio de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 y de más normas complementarias y aplicables al caso.

## **9.8. CAPITULO VIII. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.**

### **9.8.1. EXPEDIENTE CONTRACTUAL.**

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

El Expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por INDERVALLE, el cual, se encuentra bajo la custodia de la Secretaria General de INDERVALLE, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 — Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

La conformación del expediente contractual, durante las diferentes etapas contractuales, estará a cargo de las subgerencias que requieren la necesidad, quienes se encargaran de aplicar las reglas establecidas en la Ley general de archivos.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, responsabilidad de la gestión documental. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y a desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.

En consonancia con lo mencionado se debe cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente en tema contractual tanto para aquellos procesos contractuales publicados en SECOP I y con todos los lineamientos, requeridos y procedimientos establecidos para la utilización de la plataforma SECOP II.

### 9.8.2. EXPEDIENTES CONTRATOS SECOP I.

Los documentos originados con ocasión de la actividad se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo a la normatividad vigente y directrices impartidas por la Secretaria General, para cada modalidad de selección.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán entre otros los documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados, documentos de correspondencia entre contratante y contratista, actas de liquidación e informes de ejecución que el contratista haya presentado, informes de supervisión o interventoría, actas de Comité Asesor y Evaluador, actos administrativos de imposición de sanciones, constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia de la oficina de archivo de la Secretaria General y no podrá salir de su dependencia.

La Secretaria General de la Entidad podrá adelantar las diligencias necesarias cuando se requiera la reconstrucción de expedientes administrativos contractuales.

### 9.8.3. EXPEDIENTES CONTRATOS SECOP II.

La plataforma transaccional de SECOP II, se debe utilizar garantizando el cumplimiento de los lineamientos y mecanismos que ha dispuesto la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, para consolidar la gestión contractual al servicio de la entidad y de los ciudadanos en general, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de compras públicas y de los principios de la administración y contratación pública.

De conformidad con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación, establecen las directrices referentes al expediente electrónico en SECOP II.

Los expedientes electrónicos del SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional, salvo en aquellos casos en los que el documento original haya sido producido en físico, situación en la cual cada subgerencia una vez se suscriba el contrato deberán remitir los documentos que soportan la contratación al archivo de la Secretaria General con la finalidad de conservar su original, los cuales se incluirán en carpetas, debidamente foliados de acuerdo a la normatividad vigente y directrices impartidas por la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaria General, para cada modalidad de selección y se incorporará una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Entre estos documentos que se produzcan de manera física con ocasión de la actividad contractual están los estudios previos, CDP, resoluciones de justificación de contratación, informes de supervisión, actas de supervisión, registros de compromiso, certificaciones, entre otros.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Dicha situación conlleva a la administración a tener un archivo híbrido para la gestión contractual, razón por la cual, la entidad manejará expedientes híbridos.

En caso de utilizar por parte de la Administración un software o aplicativo que conlleve a la elaboración de documentos en plataforma, utilizando plantillas previamente elaboradas por Secretaría General y se requiera que se suscriban en físico, deberán igualmente remitir dichos documentos con el fin de conformar el expediente híbrido del proceso contractual, contrato y/o convenio.

## 9.9. CAPITULO IX. BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

### 9.9.1. ETAPA DE PLANEACIÓN/ PRE CONTRACTUAL.

- a) Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- b) Revisar la ejecución de vigencias anteriores con el fin de analizar, rectificar y priorizar las necesidades de las Entidades frente al cumplimiento de los fines estatales y la garantía del interés general, así como las modalidades de selección y los valores ejecutados.
- c) Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el plan anual de adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- d) Los actos y documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberán publicarse en el SECOP II de manera inmediata. La responsabilidad en la publicación recae exclusivamente en la subgerencia donde se genera la necesidad. Los informes de ejecución contractual (informes de supervisión o interventor), deberán ser publicados por la subgerencia donde se ejerce la supervisión, a través del usuario designado para el efecto.
- e) Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- f) El estudio de mercado y el análisis de costos que soportan los procesos de contratación se deben constar en el expediente contractual.
- g) Para determinar el valor estimado del proceso/contrato, es necesario que la entidad contratante realice una valoración previa del sector y de las condiciones del mercado, teniendo en cuenta las particularidades de la obra, bien y/o servicio que se pretende contratar.
- h) Revisar la normatividad sobre la cual están amparando las modalidades de selección, a fin de tener claridad sobre la normatividad vigente en el momento de adelantar las debidas contrataciones.
- i) Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró, revisó y aprobó.
- j) Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc.
- k) Desde la estructuración de los estudios previos debe contarse con la debida planeación que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- l) Todos los documentos previos (Estudios previos, invitación, pliego de condiciones, resolución de justificación etc.) deben actualizarse con la última fecha de aprobación del documento por cada subgerencia que requiere la necesidad (Decreto 1082 de 2015).
- m) El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- n) Se deben evaluar los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas;
- o) Se debe brindar a los interesados en el proceso la posibilidad de controvertir los informes y de presentar observaciones a los mismos.
- p) Atendiendo a los principios de la contratación, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- q) Para la aprobación y publicación de contratos en la plataforma SECOP II, por parte de la Entidad, es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una aprobación final.
- r) Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo "Aprobador —

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

Proveedor". El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.

- s) Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales

### 9.9.2. ETAPA CONTRACTUAL.

- a) Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.
- b) Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- c) La legalización del contrato debe realizarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso y en los casos que no se cuente con cronograma deberán observarse los términos fijados en el manual de contratación.
- d) Aunque de conformidad con lo prescrito por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es posible efectuar la adición del contrato en no más del 50% de su valor inicial, lo cierto es, que dichas adiciones se posibilitan sobre la base del respeto a los principios de planeación y economía, es decir, que una adición se habilita en atención a circunstancias de carácter excepcional que no pudieron preverse en el proyecto y estudios técnicos iniciales.
- e) La viabilidad para adicionar recursos a contratos derivados de procesos de selección debe tener su debida justificación técnica, económica y jurídica, lo cual no debe obedecer a la falta de planeación de la Subgerencia o dependencia.
- f) Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas por el contratista y aprobadas por la entidad.
- g) Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- h) Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- i) Fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
  - j) Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
  - k) En caso de retardo o mora de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor debe conminar al contratista al cumplimiento, para lo cual preferiblemente en la ejecución del contrato puede hacer uso de la aplicación de las multas correspondientes para garantizar la satisfacción del interés general; esto antes de afectar la cláusula penal pecuniaria una vez finalice la ejecución contractual cuando aplique.
  - l) Ante presuntos incumplimientos por parte del contratista en la ejecución de los contratos, se deben realizar los informes correspondientes y adjuntar todos los soportes, con el fin de informar de manera inmediata a la Secretaria General, para iniciar el trámite respectivo.
  - m) El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
  - n) La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
  - o) El contratista deberá entregar al supervisor del contrato oportunamente el proceso de envío de las garantías a la Secretaria General para su correspondiente aprobación.

### 9.9.3. ETAPA POSCONTRACTUAL.

- a) En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
- b) Se debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

 <b>INDERVALLE</b>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

- c) Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo a sus competencias.
- d) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento. En esta etapa se determinan qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
- e) En aquellos casos en que el contrato y/o convenio cuente con interventoría se debe contar además con el informe final del interventor y supervisor para proceder a la liquidación del contrato.
- f) Cuando se ha declarado la caducidad o cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato y/o convenio, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a las partes y qué sumas de dinero deben pagarse, cobrarse en forma recíproca o liberarse.
- g) Cuando se declare un incumplimiento contractual la Oficina Asesora de Jurídica, deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos a la Secretaria General para que hagan parte del expediente contractual.

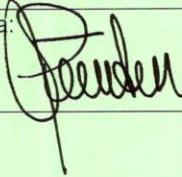
#### **10. CAPITULO X. VIGENCIAS Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACION.**

Sera labor de la Oficina Asesora de Jurídica y de la Secretaria General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatorias de las normas de orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de INDERVALLE en material contractual se ajusten a derecho.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO	PE-MN-140-001
		VERSIÓN	3
		APROBADO	31/JUL/2025

**11. CAPITULO XI MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Nombre: Jennifer Londoño	Nombre: Camila Orozco González	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 47 del 31 de julio de 2025
Cargo: Profesional Universitaria Oficina Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Firma: 	Firma: 