

MANUAL DE CONTRATACIÓN

GC-MN-01

Gestión Contractual

27/12/2024

Versión 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Versión	Versión
1	26/06/2009	Creación del documento.
2	12/03/2010	Actualización del Manual con la Resolución 305 del 12 de marzo de 2010. Por medio de cual se deroga la resolución 203 de 209, se expide el nuevo Manual de Contratación Fondo de Prevención y Atención de Emergencias D.C., y se dictan otras disposiciones.
3	21/12/2011	Actualización del Manual con la Resolución 704 del 21 de diciembre de 2011. Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del FOPAE.
4	06/09/2012	Actualización del Manual Resolución 236 del 06 de septiembre de 2012. "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE"
5	21-03-2014	Actualización del Manual Resolución 076 del 21 de marzo de 2014. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE".
6	31/12/2016	Actualización Manual
7	29/09/2021	Actualización de la introducción, objetivo, incorporación del alcance, responsable, actualización de procedimientos en las diferentes modalidades, incorporación de buenas prácticas en la contratación, alineación con los sistemas de gestión (SGSST – SGA), se actualizaron procedimientos y requisitos conforme a la nueva normatividad.
8	16/03/2023	Actualización de la información asociada a la modificación del contrato e incorporación de procedimiento de ítems no previstos, de conformidad con plan de mejoramiento
9	17/08/2023	Actualización de la información asociada a Evaluación de ofertas Numeral 9.3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL y Numeral 9.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
10	16/01/2024	Actualización de información asociada a buenas prácticas y medidas para evitar la corrupción
11	27/12/2024	Actualización de la información asociada a los numerales 4.1 responsables y Responsabilidades, V. Definiciones 6.10 SECOP 7.1.1. Proceso de gestión contractual y sus procedimientos 7.1.2. Procedimiento de la Planeación de la Contratación 7.1.3 Estudios y documentos previos 8.1 modalidad licitación pública 8.2 concurso de méritos 8.3 selección abreviada

Control de Cambios		
Versión	Versión	Versión
		8.4 contratación directa 9.3. seguimiento y supervisión contractual 9.7 liquidación del contrato 9.10 buenas prácticas y medidas para evitar la corrupción

Elaboró	Revisó	Aprobó
Miguel Ramírez Espinosa Profesional Universitario Johanna Parra Sánchez Profesional Especializada	Olga Constanza Serrano Profesional Especializado Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Jurídica (E)

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	6
2. Objetivo	7
3. Alcance	7
4. Responsables y Responsabilidades de los Intervinientes en la actividad contractual	7
4.1. Responsables y Responsabilidades	7
5. Definiciones	10
6. Marco General	17
6.1. Naturaleza Jurídica del IDIGER	17
7. Competencia de la actividad contractual	23
7.1. Proceso de gestión contractual y sus procedimientos	23
7.2. Procedimiento de la Planeación de la Contratación	24
7.3. Estudios y documentos previos	24
7.3.1. Estudios Previos.....	26
7.3.2. Análisis de Sector	26
7.3.3. Estudio de Mercado.....	26
7.3.4. Aviso de convocatoria	27
7.3.5. Proyecto de pliego de condiciones	28
7.4. Procedimiento Selección de Contratistas.....	29
8. Modalidades Selección de Contratistas.....	35
8.1. Modalidad Licitación Pública	36
8.2. Concurso de Méritos	36
8.3. Selección Abreviada.....	38
8.4. Contratación Directa	43
8.5. Mínima Cuantía.....	49
9. Procedimiento de Contratación, Ejecución y Cierre del Proceso.....	50
9.1. Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución.....	50
9.2. Modificaciones Contractuales.....	51
9.3. Seguimiento y Supervisión Contractual	53
9.3.1. Multas y Declaratoria de Incumplimiento.....	53

9.4.	Cláusulas Excepcionales.....	56
9.4.1.	Interpretación unilateral	57
9.4.2.	Modificación unilateral	58
9.4.3.	Terminación unilateral.....	58
9.4.4.	Caducidad	60
9.5.	Equilibrio Económico del Contrato	60
9.6.	Liquidación del Contrato.....	62
9.7.	Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato.....	65
9.8.	Cierre del Expediente.....	66
9.9.	Buenas Prácticas y Medidas para Evitar la Corrupción.....	66

1. Introducción

El presente Manual de Contratación como instrumento de planificación estratégica, pretende servir de apoyo al cumplimiento de la misión institucional del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en adelante IDIGER, y tiene como propósito principal establecer la forma como opera la gestión de la contratación en la Entidad para la obtención de resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia y bajo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

La gestión contractual del IDIGER, garantizará la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal y en aquellos que rigen la función administrativa y que le son igualmente¹ aplicables y enmarcados en los valores que componen el Código de Integridad del Servicio Público del IDIGER; Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG² La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, puesto que las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos. De esta forma, un buen sistema de contratación estatal permite cumplir oportunamente los objetivos de las entidades y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia. Adicionalmente, la compra pública permite a las entidades estatales desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada.

Teniendo en cuenta que la compra pública es un asunto estratégico para el IDIGER porque de esta manera se materializan las metas, acciones, compromisos y funciones, este manual determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, entendiendo que dentro de estas tres últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través supervisores o interventores, lineamientos descritos en detalle en la guía para la supervisión e interventoría de contratos del IDIGER, documento que hace parte integral del presente manual.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los(as) funcionarios(as) y contratistas, en el desarrollo del proceso de gestión contractual para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el IDIGER, procurando promover y aplicar la normatividad vigente de los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y bajo los estándares internacionales del sistema de gestión de la calidad.

¹ Artículo 209 de la Constitución Política, artículo 3° de la ley 1437 de 2011

² 2.2.3 Política de Compras y Contratación Pública – Dimensión Direcciónamiento Estratégico y Planeación – MIPG

2. Objetivo

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del proceso de gestión contractual del IDIGER en sus diferentes etapas y en el marco de la normatividad estatal vigente y en concordancia con los principios de la contratación pública.

3. Alcance

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante el IDIGER, estos lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la Entidad y que intervienen en el proceso contractual. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

Así mismo, hacen parte integral del presente manual los procedimientos, guías, instructivos y demás documentos del proceso gestión contractual controlados bajo los lineamientos establecidos en la DE- GU-04 - Guía en la elaboración de documentos del SIG.

Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

Se exceptúa de la aplicación de este manual los regímenes especiales contratación, tales como la declaratoria de calamidad.

4. Responsables y Responsabilidades de los Intervinientes en la actividad contractual

4.1. Responsables y Responsabilidades

Las (os) responsables de la gestión contractual desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del expediente contractual son los (as) funcionarios y contratistas que desarrollen las actividades, sin embargo, los actores principales del proceso son en su orden:



Director(a) General

Es el Representante Legal del IDIGER y Ordenador del Gasto del FONDIGER.



Comité de Contratación

Corresponde a una instancia consultiva en materia contractual, el cual tendrá como propósito asesorar al Ordenador del gasto o sus delegados, en los aspectos legales, técnicos y presupuestales de sus procesos contractuales.

**Equipo evaluador**

Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.



El(los) estructurador(es) de estudios previos: es el área generadora de la necesidad y podrán intervenir los profesionales que se requieran y que tengan la idoneidad, será igualmente firmado por el responsable del proyecto o línea de inversión

¿Como debe operar la estructuración de procesos contractuales?

La estructuración de los procesos contractuales es parte muy relevante de la gestión institucional, toda vez que, el éxito o el fracaso de la adjudicación, impacta en la ejecución del presupuesto.

Es por esto que, los responsables de los proyectos de inversión y la Subdirección Corporativa para el rubro de funcionamiento, juegan un papel trascendental en la estructuración del estudio previo para la obra, bien y/o servicio a contratar, mediante la presentación de las especificaciones técnicas relacionadas. Las mencionadas especificaciones técnicas, son el insumo principal para establecer el tipo de contrato, la modalidad de selección, las cantidades, las características, los requisitos especiales, el plazo de ejecución, entre otras, y así, poder contratar de una manera adecuada.

**Grupo que elabora estudios de mercado y de sector:**

Los profesionales del grupo precontractual de la Oficina Jurídica, que se encargan de elaborar los estudios de mercado y de sector, conforme al proyecto del estudio previo remitido por el área solicitante del proceso de contratación.

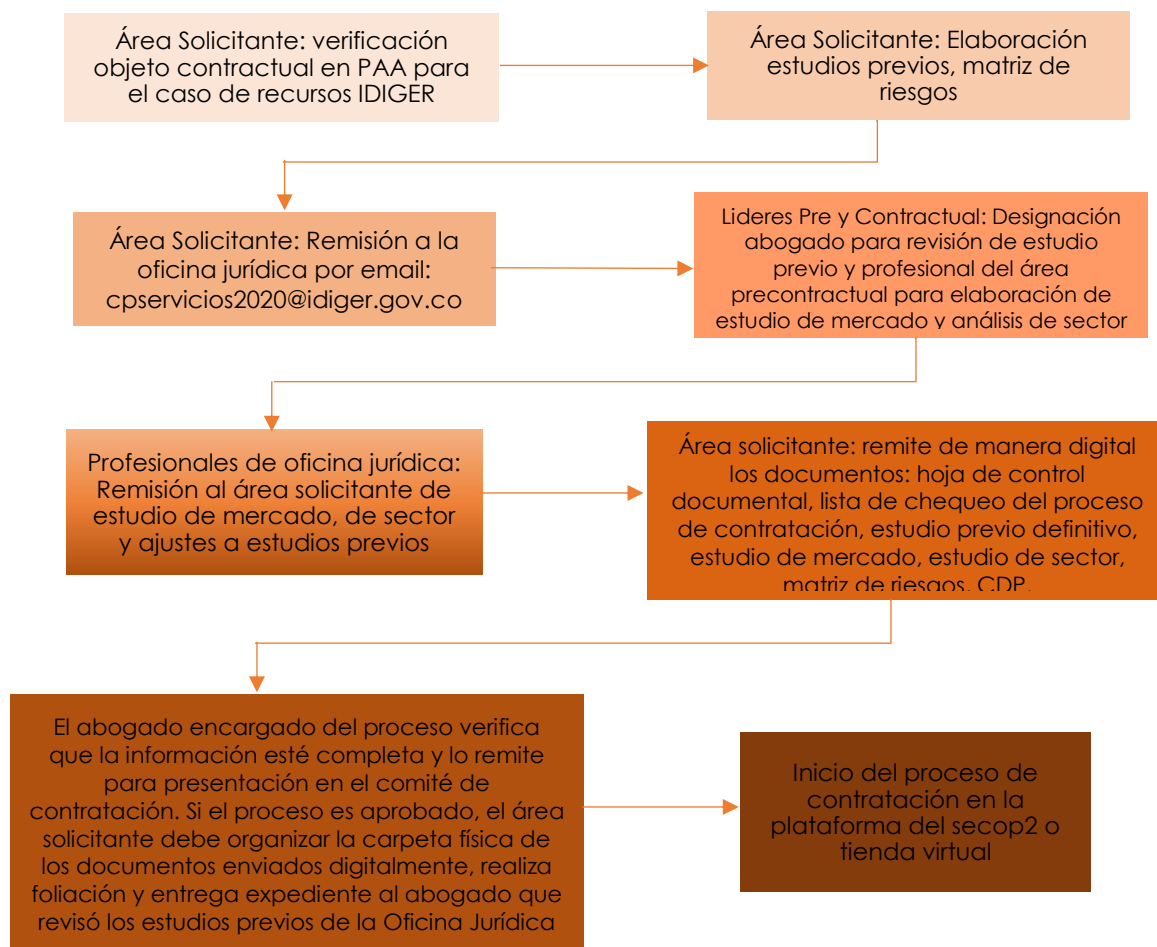


Figura No. 2 Flujograma inicio proceso de contratación

Ordenadores(s) del Gasto

La ordenación del gasto corresponde al representante legal de la entidad y a aquellos funcionarios en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en el respectivo acto. A partir del programa de gastos aprobado, el ordenador del gasto es quien decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Así mismo, es el responsable de designar a los intervinientes en el proceso de contratación y de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Supervisores

Los supervisores de contrato, son personas que cuentan con la idoneidad necesaria, y se encargan de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida directamente por la Entidad cuando no se requieren³ conocimientos especializados, por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del

³ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que el IDIGER, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento, se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Serán supervisores funcionarios del IDIGER, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en los términos establecidos por la ley.

Interventores

Los Interventores realizan el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato. Conforme a la ley, esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el IDIGER; al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual a una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. No obstante lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría.

5. Definiciones

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acuerdos comerciales	Son los tratados internacionales vigentes celebrados por Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.
Acuerdo marco de precios	<p>Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado. <p>El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo</p>

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de reunión	Es el documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión, así como sus cargos y/o grados.
Acto administrativo de apertura	Es el acto administrativo por el cual la el Representante Legal en su calidad de ordenador del gasto o la dependencia delegada en Contratación declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el Representante Legal de la entidad o la dependencia delegada. Este acto no tiene recursos.
Acta de liquidación	Es el documento por el cual la entidad, por medio del ordenador de gasto, el contratista, por medio de su representante legal, el interventor y/o supervisor, hacen un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones. (Sólo para los contratos que aplique).
Acto administrativo de liquidación unilateral	Es el acto administrativo por el cual el Representante Legal en su calidad de ordenador del gasto de la entidad o la dependencia delegada en Contratación lleva a cabo la liquidación de manera unilateral de un contrato, en los siguientes casos: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total.
Adenda	Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hacen parte del proceso de contratación.
Adición, modificación, reducción y prórroga	Son las modificaciones que se realizan a las condiciones inicialmente pactadas a saber: a) Adición: Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución; b) Modificación: Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifican de manera no sustancial, las cláusulas contractuales; c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo.
Adjudicación	Es la manifestación formal de la administración para seleccionar el proponente que ha resultado ganador del proceso de contratación. Para el caso de los procesos de contratación de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y concurso de méritos, este acto se denomina resolución de adjudicación y esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable por regla general ⁴ , no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración en lo allí contenido. Para el caso de la adquisición de bienes y servicios realizados a través de la tienda virtual se dará cumplimiento a lo dispuesto en los documentos que lo

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencias del 1 de marzo de 2006, expediente 14576; del 12 de noviembre de 2014, expediente 27986, y del 14 de septiembre de 2016, expediente 51045, entre otras. 15 Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, conceptos 2260 y 2264 del 10 de agosto y el 27 de agosto de 2015, respectivamente. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	regulen expedidos por Colombia Compra Eficiente
Anticipo	Es el porcentaje del valor del contrato que se entrega de manera anticipada al contratista a modo de financiación para que inicie la ejecución del contrato, el cual no puede superar el 50% del valor total del mismo expresado en SMMLV. Esa suma debe ser amortizada por el respectivo contratista, en la proporción que vaya ejecutando el contrato, y sobre dicha cifra deberá constituir unas garantías. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto ⁵
Audiencia pública	Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo.
Capacidad residual o k de contratación	Es la capacidad de un oferente para cumplir de manera oportuna el objeto de un contrato de obra, sin que los demás compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
Catálogo para acuerdos macro de precios	Es el documento que contiene la lista de bienes y servicios, las condiciones de su contratación, las cuales están amparadas en el Acuerdo Marco de Precios, y la lista de contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
CDP	El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento emitido por el responsable del presupuesto en cada Dependencia delegada en Contratación. Este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal para asumir compromisos, pues significa que el dinero está disponible y libre de afectación. Este documento afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se realiza el registro presupuestal.
CRP	El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.
Ciclo de vida de producto	Todas las etapas del desarrollo de un producto, incluidos su diseño, la extracción o adquisición de materia prima, producción, comercialización, uso, reutilización, reciclaje, y reincorporación al ciclo productivo o hasta su disposición final. http://www.andi.com.co/Ambiental/SiteAssets/Proyecto%20resolucion%20publicidad%20atributos%20ambientales.pdf
Comité de contratación	Es una instancia consultiva en materia contractual que tiene como propósito asesorar a ordenadores del gasto o sus delegados en los aspectos legales, técnicos, y presupuestales de sus procesos contractuales.
Colombia Compra Eficiente - CCE	Es la Entidad Nacional de Contratación Pública creada mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011.

⁵ Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comité evaluador	Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate. En mínima cuantía podrá ser conformado por una sola persona.
Compra sostenible	Proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible). El área técnica se debe remitir a la GC-GU-02 Guía para la inclusión de criterios de sostenibilidad en procesos 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.
Contrato	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones, en el que una parte se compromete para con la otra a dar o hacer algo. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, liquidación (cuando aplique), y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado, entre otros aspectos
Contratista	Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la entidad para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
Delegación	Es la asignación de funciones propias del Director de la Entidad, a un funcionario del orden directivo, ejecutivo o sus equivalentes limitada a la celebración de contratos, acorde lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.
Desconcentración	Es la distribución organizada del trabajo que hace el Director de la Entidad a servidores del nivel directivo, o ejecutivo o sus equivalentes.
Delegado(a) para la contratación	Es el cargo en el cual se ha desconcentrado parte del ejercicio de la función contractual para lograr eficientemente los fines de la entidad. Cuenta con nivel de desconcentración administrativa, tiene capacidad y competencia para contraer obligaciones y generar gastos.
Matriz de riesgos	La matriz de riesgos en contratación estatal es una herramienta de gestión que identifica y evalúa los posibles riesgos que pueden surgir durante cada etapa del proceso de contratación estatal. Su elaboración permite identificar, valorar riesgos y emitir recomendaciones o medidas de control para minimizar o evitar que estos riesgos se materialicen.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estudios y documentos previos	La elaboración de estudios previos es el ejercicio de análisis y verificación de información contenida en los documentos que justifiquen la necesidad, conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y licencias previas necesarias para llevar a cabo la contratación, o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas. Estos documentos soportes deben ser elaborados por el área generadora de la necesidad y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.
Evaluación de ofertas	Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario (excepto en los procesos de mínima cuantía que podrá ser una persona y en los tramitados por tienda virtual que se acogen a su reglamentación propia) ya sea de manera conjunta o individual, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas.
FONDIGER	Fondo Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio climático
Interesados	Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por el IDIGER. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas (entiéndase las modalidades de contratación) que adelanta la Entidad.
Interventor	Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad de este, así lo requiera.
Lance	Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
Lances válidos	Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
Margen mínimo	Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lande, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
Modalidades de contratación	De conformidad con la normatividad legal vigente, son los mecanismos mediante los cuales se contratará las obras, bienes y servicios requeridos, a saber: Licitación Pública Selección Abreviada Concurso de Méritos Mínima Cuantía Contratación Directa También existen los de los regímenes especiales de contratación facultados y regidos por la normativa aplicable.
OJ	Oficina Jurídica.
Oferentes	Partes interesadas que han presentado sus propuestas respondiendo a un proceso de selección del IDIGER.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Ordenadores del gasto	El Director General de la entidad o sus delegados para la celebración de contratos del nivel directivo a quienes se refiere el Capítulo II del presente manual, quienes tienen facultades para ejecutar el presupuesto de su Dependencia.
Plan anual de adquisiciones (PAA)	Es el instrumento de planeación elaborado por las entidades públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año, financiados con recursos IDIGER. Las contrataciones financiadas con recursos FONDIGER se publican por línea de inversión.
Plataforma transaccional	Sistema electrónico puesta a disposición por el Gobierno Nacional para que los proveedores y las entidades estatales adelanten la contratación en línea en tiempo real, por ello se crearon cuentas para que los diferentes sujetos que participan en el proceso de gestión contractual, puedan interactuar en el proceso de compras públicas.
Plazo de ejecución	Es el término de ejecución en el cual las partes deben dar cumplimiento a las obligaciones dentro de la ejecución del contrato, para lo cual debe estar debidamente soportado contractualmente.
Proponente	Es la persona natural o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
Proponente habilitado	Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
Registro único de proponentes (RUP)	Instrumento por medio del cual se verifican las condiciones habilitantes del proponente. Para poder celebrar contratos con el Estado se requiere estar inscrito en él. (Este requisito no es requerido en los procesos de mínima cuantía ni en los tramitados en tienda virtual)
Riesgo imprevisible	Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, la ejecución del contrato, y durante su etapa pos contractual, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación.
Riesgo previsible	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
Rubro presupuestal	Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
Sistema electrónico para la contratación pública (SECOP)	Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. La plataforma SECOP II, es un instrumento que además de cumplir con las finalidades antes descritas, es un portal transaccional entre el Estado y sus proveedores.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Supervisor	Es el funcionario designado por el Representante legal de la entidad en su calidad de ordenador del gasto, para realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental (cuando sea aplicable) a un determinado contrato. El supervisor, como responsable del seguimiento, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido designado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce. Con fundamento en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo a la especificidad técnica requerida, se podrá contratar una persona natural o jurídica para adelantar la interventoría técnica, financiera, contable, administrativa, legal y ambiental.
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.
Urgencia manifiesta, Emergencia y Calamidad	De conformidad con la definición contenida en la Ley 1523 de 2012 Urgencia Manifiesta el artículo 42 de la Ley 80 define la urgencia manifiesta como una circunstancia que exige, con carácter apremiante, preservar la continuidad del servicio, cuando se afecta por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción. No en vano, para la doctrina, las situaciones de urgencia manifiesta deben ser concretas, inmediatas, objetivas y probadas, pues se trata de circunstancias de hecho actuales, debidamente acreditadas y fundadas por estudios técnicos, verificadas por la autoridad competente. La Emergencia es una situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general. Por su parte, la Calamidad es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción. La cual tiene regulación especial y régimen de contratación específico.

Tabla No. 1 Glosario

Principios de la Contratación Pública



Figura No. 3 Principios de la Contratación

6. Marco General

6.1. Naturaleza Jurídica del IDIGER

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, es un establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

6.2. Ubicación en la Estructura del Estado

El IDIGER es una Entidad de la Rama Ejecutiva del orden distrital adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente y pertenece al sector ambiente.

6.3. Competencia de la Actividad Contractual

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas estará, en cabeza del Director General de la entidad.

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo

21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo. En tal sentido, la actividad relacionada con la Gestión Contractual del IDIGER se adelantará por los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad, según los términos y condiciones establecidos en la respectiva delegación de la ordenación del gasto emitida por la Dirección General del IDIGER.

6.4. Normatividad Aplicable

En los procesos de contratación que adelante el IDIGER se aplicarán las normas que de manera general regulan la contratación estatal, entre ellas la Constitución Política, La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, La ley 1474 de 2011, la Ley Antitrámites, Ley estatutaria del derecho de Petición (Ley 1755 de 2015), la Ley 1437 de 2011, Ley 1082 de 2015, Ley 2080 de 2021, la Ley 1523 de 2012, aquellas que las reglamenten modifiquen, adiciónen o reformen, así como las del Código de Comercio y el Código Civil.

La Ley 2069 de 2020, para su aplicación deberá igualmente consultarse los conceptos en las siguientes normas: Ley 82 de 1993, Ley 1257 de 2008, Convenio 169 de la OIT, Ley 70 de 1993, Decreto 2957 de 2010.

Servirán como criterio de interpretación jurídica los principios generales de derecho, los lineamientos y directrices que establezcan la jurisprudencia, la doctrina y las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

La contratación requerida en el marco de la Declaratoria de Calamidad, por tratarse de un régimen especial reglamentado por el IDIGER, no le es aplicable lo establecido en el presente manual.

6.5. Régimen Jurídico




El régimen jurídico al cual se sujeta la contratación del IDIGER, será el aplicable de manera general a la contratación de la Administración Pública y, de manera excepcional al establecido por la ley 1523 de 2012 para situaciones declaradas de calamidad pública o desastre, situación en la cual se deberán aplicar las normas específicas y no las contempladas en este manual.

6.6. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el IDIGER, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la C.N., y en la Ley.

Los(as) funcionarios(as) y contratistas del IDIGER, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan.

Así mismo, 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. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del CPACA. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, la suscripción del contrato o su ejecución tenga en cuenta lo siguiente:

-  Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.
-  Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
-  Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

6.7. Política de Sostenibilidad Ambiental

En el presente capítulo se definen las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes, servicios y obras que adquiere el IDIGER en ejercicio de su función misional, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos.

En tal sentido, para efectos del presente Manual retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual define las Compras Sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (*Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*).

Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (*Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*):

 Adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles:

- 6.7.1. Adquirir bienes y servicios que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
- 6.7.2. Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
- 6.7.3. Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
- 6.7.4. Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
- 6.7.5. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
- 6.7.6. Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

 Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y convivencia:

- a. Las Compras Públicas Sostenibles, se basarán en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la nación.
- b. Las compras públicas estarán sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas entidades.
- c. Para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costes para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP).
- d. Una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los CTP.
- e. En lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
- f. Desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

 Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas:

- a. Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
- b. Apoyar a los tomadores de decisión de las entidades públicas y fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.
- c. Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de las entidades y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales

6.8. Articulación de la contratación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El funcionamiento de la Entidad requiere la contratación de personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes. Esta actividad, implica la necesidad de realizar control sobre los proveedores y contratistas con quienes se establece una relación contractual, garantizando el cumplimiento de estándares y requisitos legales asociados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades laborales.

Se requiere dar cumplimiento a lo establecido en materia de adquisiciones⁶ y contratación de conformidad con la normatividad vigente, es por esto que, el IDIGER, establecerá identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios y los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los proveedores, contratistas y sus Subcontratistas. Estas especificaciones forman parte integral del contrato u orden de compra que ejecuta el proveedor o contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables.

El IDIGER, cuenta con estándares que se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos con sus proveedores y contratistas, por esta razón, los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo forman parte integral de la invitación a proponer, solicitud de oferta, contrato y/o la respectiva orden de compra.

El IDIGER, invita a sus proveedores y contratistas, a identificar peligros e implementar los respectivos controles durante el desarrollo de los servicios suministrados a la Entidad.

Las disposiciones de este capítulo servirán de referencia para la verificación y evaluación del desempeño de los proveedores o contratistas, entendiendo como subcontratista a toda persona natural o jurídica contratada o subcontratada por los proveedores y contratistas, distinta a sus empleados, para:

⁶ Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI., en su artículo 2.2.4.6.27, Adquisiciones y 2.2.4.6.28 Contratación; así mismo con el Decreto 723 de 2013, Ley 1562 de 2012 y demás requisitos legales asociados

Ejecutar todo o parte del objeto del contrato, siempre y cuando haya sido autorizado previamente por la Entidad.

Ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del contrato.

Los proveedores o contratistas deben garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana y lo establecido en este capítulo.

El contratista responderá al IDIGER, por el incumplimiento de los requisitos establecidos por el IDIGER y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

6.9. Documentos Asociados

El presente Manual de Contratación adopta el proceso de contratación con su caracterización, procedimientos, guías, instructivos, formatos y flujogramas, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Es posible que las actuaciones propias del proceso de contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con el SECOP II⁷.

Así mismo se aplicarán las guías, manuales y demás documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente, en especial los relacionados con los procesos de contratación a través de tienda virtual.

6.10. SECOP

El SECOP es la plataforma transaccional del Estado Colombiano, para realizar todo el proceso de contratación electrónica, incluidos los que se lleven a cabo por tienda virtual. Por ello los procesos de contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente. Al tratarse de una plataforma transaccional opera en tiempo real, excepto que se presenten inconvenientes en la misma o de conectividad y se deberá acreditar el reporte del caso a la mesa de servicio y, en caso de ser procedente, que se emita la indisponibilidad correspondiente.

⁷ La autenticación en las herramientas virtuales del Sistema de Compras Públicas con el Usuario y la Contraseña se entiende como una firma (Ley 527 de 1999).

7. Competencia de la actividad contractual

7.1. Proceso de gestión contractual y sus procedimientos

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición⁸ de Manuales de Contratación emitidos por Colombia Compra Eficiente y vincula a los diferentes intervinientes del proceso según sus competencias, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones- PAA; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, no hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la Entidad, sino que son propios de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

La estructuración del proceso contractual del IDIGER se enmarca de la siguiente manera y acorde a la normatividad vigente.

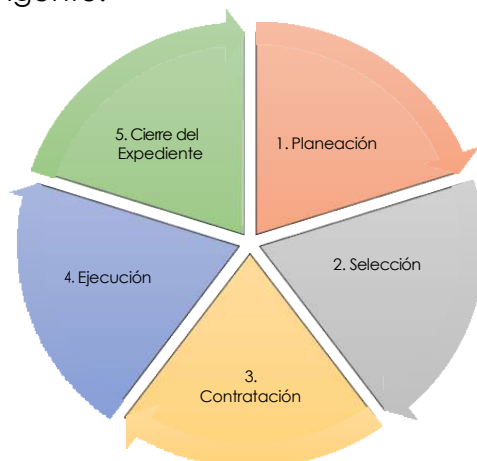


Figura No. 4 Modelo Gestión Contractual del IDIGER

Los intervinientes y responsables de cada una de las etapas de la gestión contractual serán establecidos en los procedimientos: 1. Planeación (Elaboración y Actualización del Plan Anual), 2. Selección 3. Contratación 4. Ejecución y 5. Cierre

⁸ El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación

7.2. Procedimiento de la Planeación de la Contratación

Los elementos para la planeación de la contratación se precisan en los (i) objetivos, (ii) metas y (iii) acciones acordes con la misión y visión del IDIGER, con el fin de concretar las condiciones de la contratación a suscribir, como (i) objeto de la contratación, (ii) estudios de conveniencia y oportunidad, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos, (v) fuentes de información, (vi) análisis del mercado y del sector, (vii) estrategias de contratación y (viii) perfil de los Proponentes y requisitos que deben acreditar.

Para lograr materializar la planificación de la contratación, las áreas presentarán sus necesidades, las cuales serán compiladas y luego se llevarán al comité de contratación para ser aprobado y publicado en el Secop II.

Las adquisiciones contenidas en el PAA, financiadas con recursos Idiger, deberán ser consistentes y alineadas con las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo, los compromisos establecidos en los proyectos de inversión, los gastos generales del rubro de funcionamiento, la normatividad vigente, los tiempos requeridos y la estimación de los recursos.

El Plan Anual de Adquisiciones, deberá estar publicado al 31 de enero de cada vigencia en la plataforma SECOP II.

7.3. Estudios y documentos previos

Previo inicio al proceso de selección, incluida la contratación directa (en todas sus causales), el área de origen de la necesidad deberá elaborar el estudio previo, anexo técnico y matriz de riesgos, toda vez que forman parte integral de la etapa de planeación. Estos documentos deberán ser elaborados en los formatos establecidos por la entidad para tal fin y remitidos al correo cpserVICIOS2020@idiger.gov.co de la oficina jurídica para iniciar el trámite de contratación.

Los citados documentos sirven de soporte para el análisis de sector y elaboración de estudio de mercado cuando así se requiera.

Así mismo los estudios previos y demás documentos son la base de la estructuración del proyecto de pliego de condiciones.

Con base en la información consolidada y su análisis, el IDIGER, a través de la Oficina Jurídica, adelantará el Proceso de Contratación.

Es importante que las áreas generadoras de la necesidad definan, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si

el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales⁹ suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, como se señaló anteriormente, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica¹⁰ (estudio de sector) y (vi) de análisis de riesgo (matriz de riesgo)¹¹.

Se debe revisar si el futuro contrato, en el caso de los financiados con recursos Idiger, contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace, todo esto debe reposar en la justificación del estudio previo.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la Entidad, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales. En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia del IDIGER que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del proceso¹², análisis que se contiene en la matriz de riesgos.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

1. Licitación pública.
2. Selección abreviada.
3. Concurso de méritos.
4. Contratación directa.
5. Mínima cuantía.

⁹ Para adelantar esta labor se debe remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

¹⁰ Observar la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/mamanuales-y-guias>

¹¹ Observar la matriz de riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente y publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

¹² Para adelantar la identificación y cobertura de los riesgos asociados al proceso de gestión contractual se deberá tener en cuenta Manual para la identificación y cobertura del Riesgo publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>

Independiente de la modalidad de selección de la contratista escogida para la adquisición de una obra, bien o servicio, el proceso de contratación debe contar con, por lo menos, los siguientes documentos:

Tipo de documento	Responsable
Estudio previo y anexos (técnico, y los demás que sean requeridos)	Área generadora de la necesidad
Análisis del sector	Profesional del área precontractual
Estudio de mercado	Profesional del área precontractual
Proyecto de pliego de condiciones	Abogado designado

Tabla No. 2

El área generadora de la necesidad, remitirá el proyecto de estudio previo, la matriz de riesgos, el formato de solicitud de cotización y los demás anexos que correspondan y sean necesarios para iniciar el trámite de contratación a la Oficina Jurídica a través del correo cpservicios2020@idiger.gov.co

7.3.1. Estudios Previos

Es el documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades del IDIGER y la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones. Los estudios previos se diligencian en los formatos vigentes en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso gestión contractual.

7.3.2. Análisis de Sector

El estudio del sector es el documento, en el cual se identifica el subsector en el que se encuentra inmerso el proceso de contratación de la entidad, cual se relaciona por medio del objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (v) de análisis de Riesgo y de esta forma, el estudio del sector arroja los posibles oferentes a invitar a presentar cotización o propuesta económica para la estructuración del estudio del mercado.

Para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf.

7.3.3. Estudio de Mercado

Para la elaboración del estudio de mercado, se debe allegar con los estudios previos, anexo técnico y matriz de riesgos, el formato de solicitud de cotización GC-FT-71 o GC-FT-72 según corresponda, y deberá contener todos requerimientos técnicos del objeto a

contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en el estudio de mercado realizado por el IDIGER.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico y/o a través de la plataforma SECOP II, también se podrán solicitar directamente en los establecimientos de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, el IDIGER deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Del mismo modo, se podrán emplear precios de referencia de otras entidades y los históricos de contratos anteriores a la vigencia del proceso de contratación.

7.3.4. Aviso de convocatoria

Para los procesos de contratación en los cuales sea necesario publicar el aviso de convocatoria, licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, éste deberá contener la siguiente información:

“El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

- 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.*
- 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.*
- 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.*
- 4. La modalidad de selección del contratista.*
- 5. El plazo estimado del contrato.*
- 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.*
- 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.*
- 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.*
- 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.*
- 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.*
- 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.*
- 12. El Cronograma.*
- 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.*

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP¹³

7.3.5. Proyecto de pliego de condiciones

El IDIGER adelantará el proyecto de pliego de condiciones, el cual contendrá como mínimo:

a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.	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.
b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.	h. Adjuntar la matriz de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.	i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
d. Las condiciones de costo y/o calidad que el IDIGER debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.	j. La mención de si el IDIGER y el Contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.	k. Los términos, condiciones y minuta del Contrato.
f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta	l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del Contrato.

Tabla No. 3 Fuente: Elaboración propia IDIGER

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

Durante la elaboración de los documentos precontractuales, es fundamental que todas las actividades y documentos del proceso mantengan coherencia entre sí. Esto abarca los estudios previos, los pliegos definitivos, el anexo técnico, la solicitud de necesidad de contratación y certificado de insuficiencia o inexistencia (éste sólo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión formato GCF-20), el formato de certificación de idoneidad (para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión formato GCF-81), así como cualquier otro formato relacionado con el proceso precontractual que esté publicado en el mapa de procesos.

Los estudios previos, el pliego electrónico, su documento complementario y el anexo técnico deben estar actualizados y alineados con las observaciones realizadas en las

¹³ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015

diferentes revisiones que se realicen, además es importante que al momento de publicar los documentos, se realice una revisión formal de la versión impresa (no se debe imprimir el pliego electrónico, solo su documento complementario) para garantizar que sea la versión final. Los estudios previos deben estar firmados por el área generadora de la necesidad y deben cumplir con el formato establecido en el mapa de procesos de gestión contractual.

Para los procesos de contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, es fundamental realizar por parte del área que genera la necesidad una revisión adecuada de los estudios previos, asegurando que los requisitos en cuanto a formación académica y experiencia estén alineados con las necesidades específicas que se buscan satisfacer. Se recomienda a las distintas áreas de la Entidad utilizar los formatos de gestión contractual publicados en el mapa de procesos. En particular, para la verificación de experiencia y formación académica, se deben emplear los siguientes formatos: el Formato GC-FT-20: Solicitud de Necesidad de Contratación y Certificado de Insuficiencia o Inexistencia, y el Formato GC-FT-81: Certificación de Idoneidad.

7.4. Procedimiento Selección de Contratistas

El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo. En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso. Posteriormente, el IDIGER recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quien las formuló y las evaluará.

En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones. Luego la Entidad publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas. Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, el IDIGER revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el ordenador del gasto.

Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en el SECOP. Así mismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la Entidad, las respuestas de las

observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

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

Resolución de apertura

La Oficina Jurídica deberá elaborar la resolución apertura del proceso, es decir, el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada la cual será suscrita por el ordenador del gasto, precisando los siguientes aspectos:

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

Veedurías ciudadanas

Teniendo en cuenta que, se debe asegurar los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en desarrollo de los procesos de contratación, el IDIGER, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para ello, la Entidad deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en

cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

Publicación del pliego de condiciones definitivo

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal. El pliego de condiciones deberá incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los

decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos, teniendo en cuenta que, El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el IDIGER.

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

Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.

Una vez recibidas las observaciones, serán remitidas a los integrantes del área solicitante o a quien el ordenador del gasto designe, con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, la Oficina Jurídica procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP. Las respuestas estarán suscritas por el ordenador del gasto en caso de adelantar la evaluación sin el uso de las herramientas dispuestas por el SECOP. En el evento contrario, esto es, si se utiliza dicha plataforma, se deberá establecer el respectivo flujo de aprobación. En el caso de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por el IDIGER, se deberán consignar en la Adenda correspondiente. La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP.

Modificación del pliego de condiciones definitivo.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo. La Entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al

adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas. En todo caso, el IDIGER solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de Adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de alteración hasta antes de la adjudicación del contrato. Las Adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán realizarse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la Adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

Revocatoria del acto administrativo de apertura.

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, el IDIGER¹⁴ revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

Suspensión del proceso de selección.

El ordenador de gasto podrá suspender el proceso de selección, cuando a juicio del IDIGER se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso, para ello dejará constancia y la debida justificación en la resolución que así lo determine, la misma, cual deberá publicarse en el SECOP y en el momento de reiniciarse el proceso de ajustarán las fechas que sean necesarias para continuar con el proceso contractual.

Evaluación de ofertas

El comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas recibidas vencido el plazo para la presentación de las mismas, para lo cual procederá a evaluarlas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las adendas y la normatividad vigente. Para tal efecto, el ordenador del gasto emitirá un comunicado interno por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas para recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección, esta comunicación hará parte del expediente físico más no será objeto de publicación en Secop II por tratarse de un comunicado interno.

¹⁴ artículo 49 de la Ley 80 de 1993 sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma

El administrador del SECOP del IDIGER dará acceso al comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente. Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta. Las solicitudes serán remitidas a los oferentes a través del usuario administrador del IDIGER. El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas. Es importante tener en cuenta que, la Entidad tiene la responsabilidad de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar in limine una oferta sin solicitar previamente que ésta sea aclarada o subsanada, pues dicha posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, el IDIGER la debe gestionar.

Los proponentes¹⁵ pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, de la siguiente manera:

Modalidad	Término para subsanar (días hábiles)
Licitación Pública	5 ¹⁶
Selección abreviada – menor cuantía	3
Concurso de méritos	3
Selección abreviada – subasta inversa	Antes del inicio de la subasta ¹⁷
Mínima cuantía	1 ¹⁸

Tabla No. 4

El IDIGER evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación. Cuando el IDIGER no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual se recomienda otorgar un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado

¹⁵ De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018

¹⁶ Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018

¹⁷ Artículo 5 Ley 1882 de 2012

¹⁸ Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

del informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de ellos documentos que son susceptibles de subsanación. En todo caso, los proponentes durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018.

En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de la subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su celebración. (Art. 5º, Ley 1882 de 2018).

Es importante tener en cuenta que, para determinar si un requisito es o no subsanable, se sugiere responder las siguientes preguntas: (i) ¿El requisito, circunstancia o condición objeto de subsanación otorga puntaje? Se recomienda la formulación de esta pregunta, pues los requisitos que otorgan puntaje no pueden ser subsanados por los proponentes. (ii) ¿El requisito, circunstancia o condición que se busca subsanar es necesario para la comparación de las propuestas? En el evento en que se trate de un requisito, hecho o condición necesaria para la comparación de las ofertas, el mismo no será subsanable, como, por ejemplo, cuando se trata de acreditar una circunstancia o calidad que determina la aplicación de las causales de desempate. (iii) ¿Se busca subsanar la prueba de un hecho, condición o requisito existente previo al cierre del proceso de selección? No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito.

Finalmente, se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta, por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Esto quiere decir que, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP

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

Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

En caso de adjudicación: El IDIGER expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de contratistas a la oferta más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En caso de la declaratoria de desierta del proceso de selección: El IDIGER en un acto administrativo debidamente motivado pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando la declaratoria de desierta proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

8. Modalidades Selección de Contratistas

De acuerdo con la normativa vigente existen cinco (5) modalidades de contratación, dentro de las cuales la licitación pública es la regla general, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto o cuantía del proceso lo permita. De acuerdo con el objeto a contratar y residualmente a la cuantía se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:



Figura No. 5 Modalidades de Contratación

8.1. Modalidad Licitación Pública

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Flujograma Licitación Pública

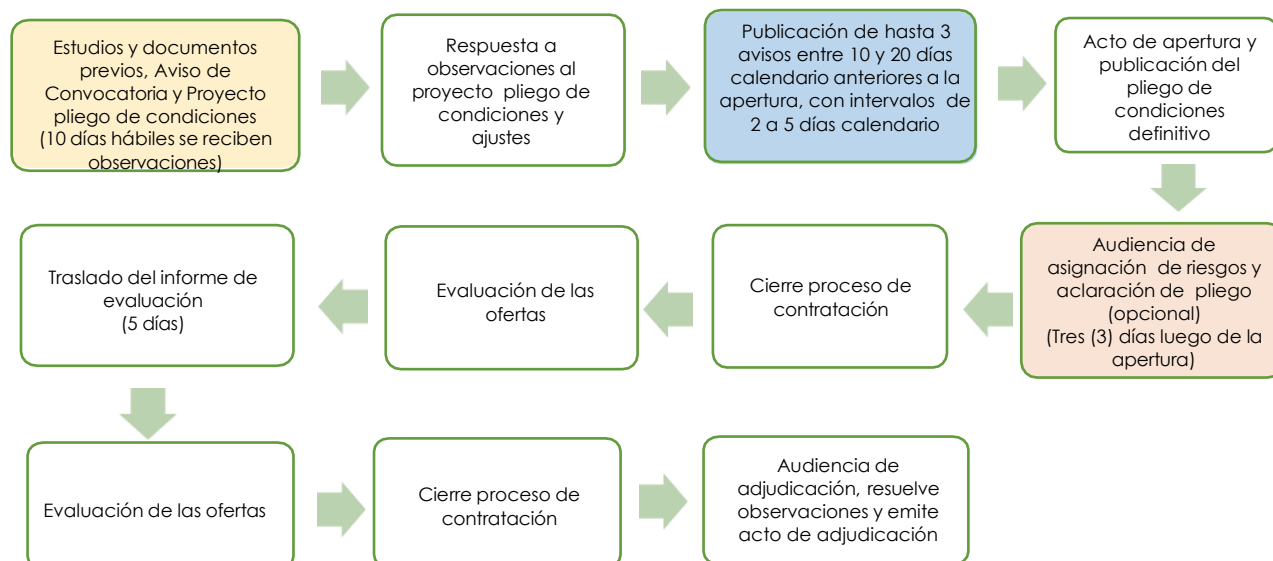


Figura No. 6 Flujograma

8.2. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría 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 para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

El procedimiento¹⁹ del concurso de méritos establece que, además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

¹⁹ Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015

1. La Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
- la experiencia del interesado y del equipo de trabajo
 - la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Casos en los que procede	Factores de ponderación	Variables de la modalidad
Las causales aplicables a esta modalidad están definidas en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamento, adicione o complemente. Aplica a:	<ul style="list-style-type: none"> Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015) 	Abierto con Precalificación
<ul style="list-style-type: none"> Estudios para la ejecución de proyectos de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> Protección a la Industria Nacional 	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación de Trabajadores con discapacidad 	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 		
<ul style="list-style-type: none"> Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos. 		

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

Flujograma Concurso de Méritos

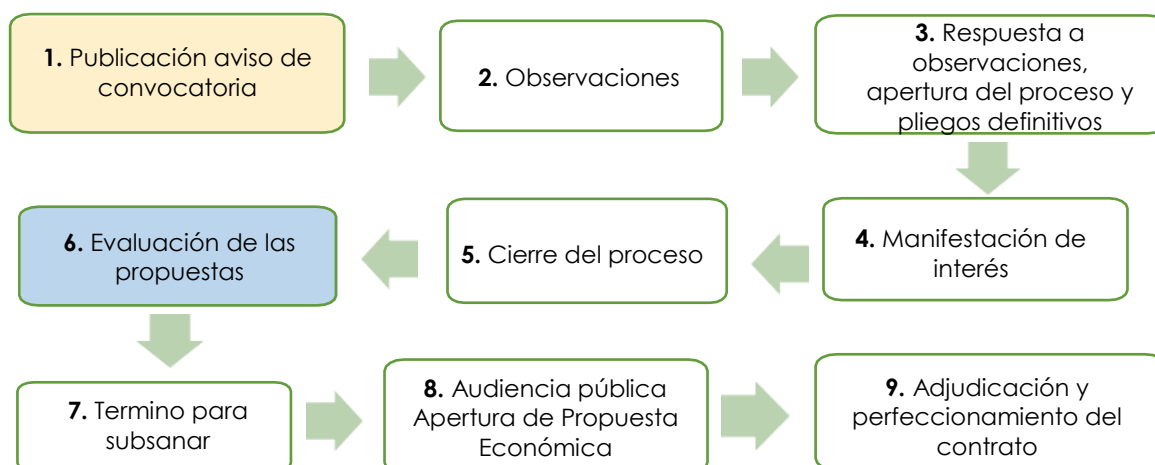


Figura No. 7 Flujograma

8.3. Selección Abreviada

Es la modalidad para utilizar cuando las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales, sin perjuicio de las demás establecidas en la ley – se mencionan en función de su utilización por parte del IDIGER:

- a. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos. Son Bienes²⁰ y Servicios de Características Técnicas Uniformes, los *“Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”*.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, el área responsable deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Entidad para adquirirlos de manera obligatoria por su conducto. Se deberá hacer lo mismo, respecto de los demás instrumentos de agregación de demanda. La adquisición²¹ por conducto de los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios forma parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato celebrado entre proveedores y el COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, con el fin de provisionar a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la Entidad.

Así las cosas, el IDIGER tiene la responsabilidad de estructurar la necesidad objeto de satisfacción, así como de organizar la solicitud de cotización y suscribir la respectiva orden de compra, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o el Instrumento de Agregación de Demanda.

- b. Contratación de menor cuantía:** Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales

²⁰ De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015

²¹ Conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

expresados en salarios mínimos legales mensuales: “Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales vigentes.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

Flujograma para para Menor Cuantía

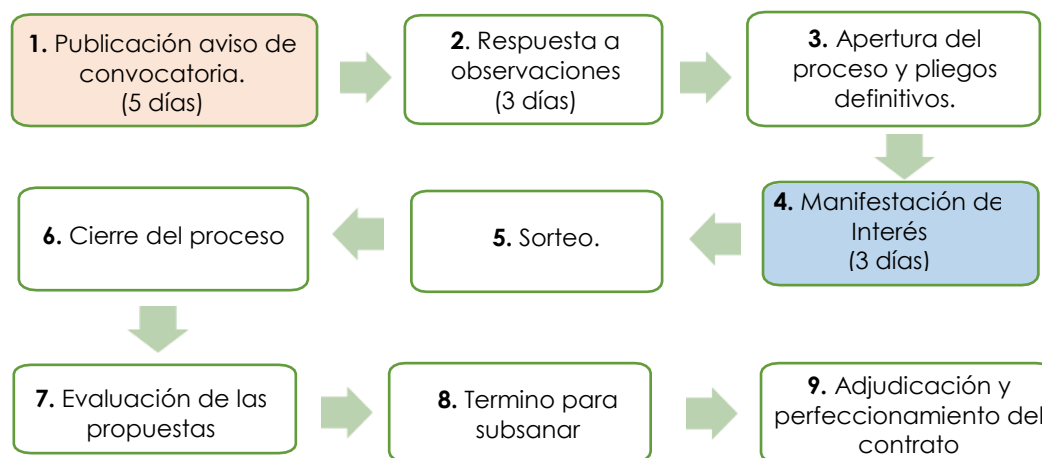


Figura No. 8 Flujograma

c. Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública: En este evento, el IDIGER debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

Bajo este supuesto, el IDIGER debe²² prescindir de:

- (i) recibir manifestaciones de interés y
- (ii) realizar el sorteo²³ de oferentes

²² según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015

²³ artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto 1082 de 2015

- d. Enajenación de bienes del Estado:** de conformidad²⁴ con las facultades dispuestas en el Decreto 1082 de 2015, las entidades públicas del orden nacional, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deben vender los inmuebles que no requieran para el ejercicio de sus funciones a la Central de Inversiones – CISA.

Mecanismos de Enajenación

- A) Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.
- B) Enajenación directa a través de subasta pública. Se debe tener en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.
- C) Enajenación a través de intermediarios idóneos. Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Decreto 1082 de 2015) La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Flujograma Subasta Inversa

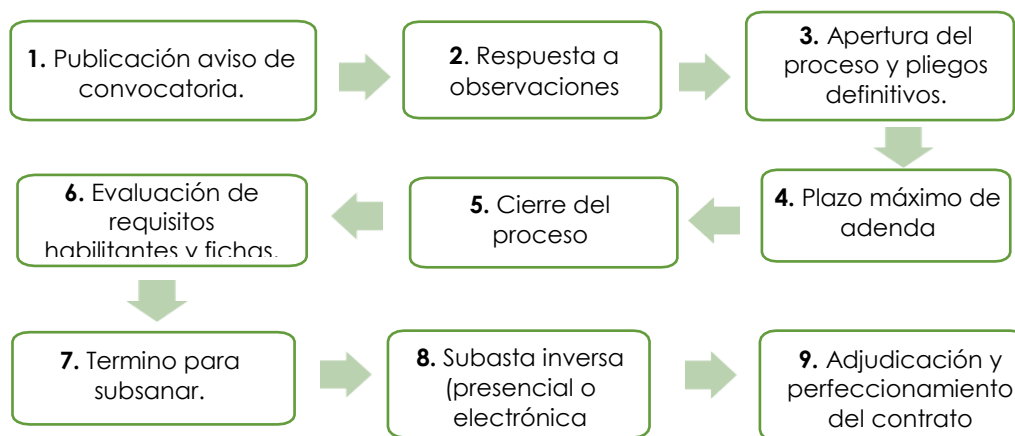


Figura No. 9 Flujograma

Determinación del valor mínimo de venta y escrituración

Bienes inmuebles

Para determinar el valor mínimo de venta deberá tenerse en cuenta las variables establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, las cuales corresponden, entre otros, el valor del avalúo, los ingresos por explotación del bien, los gastos de administración de este, las tasas de descuento, el estado de saneamiento de los activos.

²⁴ De acuerdo con artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 – Decreto 1068 de 2015

En cuanto al avalúo, se advierte que el avalúo de bienes inmuebles puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional Avaluadores lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

En el proceso de enajenación el otorgamiento de la escritura pública deberá realizarse dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha de que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

La entrega del bien deberá realizarse a los 30 días siguientes a la fecha de registro, previa presentación del certificado tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

Bienes muebles

El precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar deberá tener en cuenta el avalúo, el resultado del análisis del sector y el valor registrado en los libros contables.

En desarrollo de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, el IDIGER obtendrá el avalúo comercial practicado por cualquier persona de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores. Cuando se trate de un automotor de dos ejes no será necesario el avalúo realizado por una persona registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, sino que bastará con los valores establecidos por el Ministerio de Transporte.

Enajenación de bienes a través de CISA

El IDIGER deberá vender sus bienes inmuebles que no requiera para el ejercicio de sus funciones y su cartera con más de 180 días de vencida a través del intermediario Central de Inversiones (CISA). La Entidad podrá celebrar un contrato interadministrativo con CISA, quién gestionará la enajenación de los anteriores bienes a cuenta y riesgo propio, y adelantará este procedimiento a través de lo dispuesto²⁵ en la normatividad vigente.

Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos

El IDIGER podrá realizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles a través de intermediarios, los cuales podrán ser intermediarios, profesionales inmobiliarios, promotores, comisionistas u otro profesional idóneo.

²⁵ Decreto 1778 de 2016, sus normas complementarias, o las que lo sustituyan, deroguen o reformen.

El intermediario deberá ser seleccionado bajo las reglas de la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía. Cuando se trate de un comisionista, éste deberá ser seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada, bolsa de productos, que está regulada en el presente manual de contratación.



Una vez seleccionado el intermediario se advierte que le es aplicable el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y conflictos de interés establecido en la Constitución y la ley.

El objeto del contrato de intermediación deberá ser: *“Realizar la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta”*. Se recomienda que para el objeto del contrato se deba especificar las actividades en el alcance del objeto y las obligaciones contractuales. Para la enajenación de bienes sujetos a registro es indispensable que el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, para lo cual podrá actuar en calidad de mandatario, de acuerdo con las necesidades de la entidad. El proceso de intermediación que se adelante deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Enajenación de bienes de manera Directa

La entidad podrá realizar la enajenación de bienes de manera directa a través de los procedimientos regulados en la normativa aplicable y el presente Manual de Contratación.

En cualquiera de los procedimientos adelantados de manera directa se deberán respetar lo siguiente:

-  Para los estudios y documentos previos además de relacionar los elementos generales de toda contratación, deberá contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta obtenido tal como se describe en el acápite 4.1.2.5.1 del presente Manual de Contratación y el Decreto 1082 de 2015.
-  Se debe realizar un aviso de convocatoria el cual, además de las condiciones generales, debe contener los datos identificadores del bien y la indicación de condiciones mínimas de enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, y las siguientes características:

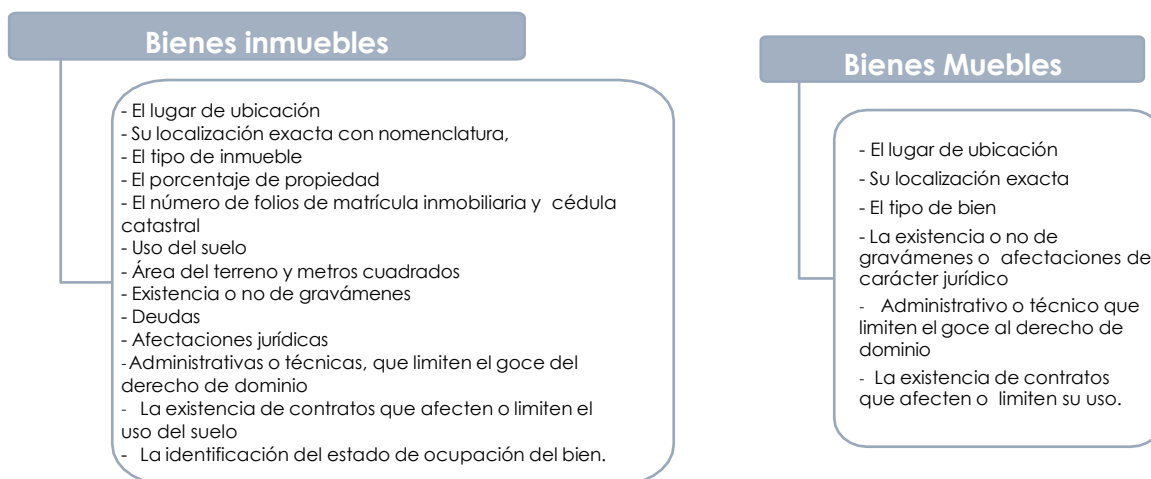


Figura No. 10 Enajenación de Bienes.

8.4. Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas²⁶ en la Ley.

Son causales de contratación directa, del IDIGER según la ley 1150 de 2007:

- a. La urgencia manifiesta.
- b. La contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos
- d. Convenios de cooperación internacional, asistencia y/o ayudas internacionales
- e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión
- h. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación. La contratación directa es la modalidad de selección prevista²⁷ para los siguientes casos:

²⁶ Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

²⁷ Numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

a) Urgencia manifiesta

El jefe o representante legal de la Entidad declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva y la verificación de que los valores del contrato se encuentren dentro de los precios del mercado del bien, obra o servicio, lo cual implica la obligación de realizar un estudio de mercado para respaldar la toma de decisiones.

Es importante aclarar que la contratación en el marco de la declaratoria de calamidad, por tratarse de un régimen especial, el cual se encuentra reglamentado por el IDIGER, no le será aplicable lo establecido en el presente manual.

b) Contratación de empréstitos

Son los contratos que tienen por objeto proveer a las entidades estatales de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

c) Contratos interadministrativos

Son los contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. en el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular. en este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión, cuando aplique.
- b. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del representante legal de la entidad ejecutora para efectos contractuales.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad ejecutora para efectos contractuales.
- d. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora.
- e. Certificación bancaria de la entidad ejecutora.
- f. Copia del RUT de la entidad ejecutora.
- g. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora.
- h. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

El área responsable deberá justificar porque escogió la entidad ejecutora, como mínimo deberá señalar las condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en la minuta del contrato interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

d) Convenios interadministrativos

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

Para ello se requerirá la siguiente información como mínimo:

- a. Copia del acta de posesión del representante legal de la entidad ejecutora para efectos contractuales.
- b. Copia del acta de nombramiento representante legal de la entidad ejecutora para efectos contractuales.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía representante legal de la entidad ejecutora para efectos contractuales.
- d. Documento idóneo para verificar las facultades del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
- e. Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

Diferencias entre Contratos Interadministrativos y Convenios

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la Ley 80/93 y 1150/07 • Contraposición de intereses • Prestaciones recíprocas • Hay utilidades para el contratista • Existe equilibrio contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el Art. 95 Ley 489/98 • Objetivos comunes • Hay distribución de actividades • Ninguna de las partes recibe remuneración • No existe equilibrio contractual

Figura No. 11 Diferencias entre contratos adm. y convenios



e) **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

Para el caso de contratos de ciencia y tecnología incluidas en la Ley²⁸, cuando el IDIGER no tenga certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, debe acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, autoridad competente en la materia.



Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único 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.

f) **Cuando no exista Pluralidad de Oferentes**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

-  Cuando del análisis del sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto contractual.
-  Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de:

-  Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.
-  Acreditación de ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.

Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio²⁹ nacional.

- Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

²⁸ El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación

²⁹ Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Decreto 1082 De 2015

- Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

El área responsable deberá acreditar claramente, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo. 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 para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El IDIGER podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

g) Contratos de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando el IDIGER necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente, disponible o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades. Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Remitirse al procedimiento vigente GC-PD-02 Procedimiento para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, ubicado en el mapa de procesos de gestión contractual de la Entidad, en el link

<https://www.idiger.gov.co/documents/20182/980081/GC-PD-02+Procedimiento+Contrataci%C3%B3n+Prestaci%C3%B3n+de+Servicios+Profesionales+o+de+Apoyo+a+la+Gesti%C3%B3n+-+V3.pdf/b62f5817-d59b-423f-a441-82431efc5296>

h) Arrendamiento y Adquisición de inmuebles

Esta causal procede cuando la Entidad tiene la necesidad de tomar un bien inmueble en arrendamiento o va a fungir como arrendador. Para ello tenga en cuenta los siguientes escenarios:

- I. Cuando el IDIGER funge como arrendador de un inmueble: luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando el IDIGER toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la Entidad deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El IDIGER tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del Proceso de Contratación y a los formatos internos de la Entidad. Este contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

- II. Cuando el IDIGER funge como arrendatario de un bien inmueble de su propiedad: la Entidad podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

El arrendamiento de inmuebles de uso público no está prohibido de manera general por el sólo hecho de que otorga el uso y goce a favor de un particular, sino que, en cada caso, debe validarse el contenido específico del contrato para evitar que se prive a la comunidad del uso y goce público de manera permanente³⁰.

En cuanto al avalúo de bienes, deberá acudir a los inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Documentos requeridos para suscribir un contrato de arrendamiento o compra de un inmueble

- a. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- b. Copia autentica de la escritura pública de adquisición del Inmueble.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- d. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.

³⁰ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020010147701 (29851), oct. 29/14, C. P. Hernán Andrade

- e. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- g. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- h. Certificación de antecedentes judiciales.
- i. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- j. Copia del Registro Único Tributario.
- k. Copia del Registro de Información Tributaria.
- l. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.

8.5. Mínima Cuantía

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto³¹, cuyas reglas se determinan exclusivamente en la Ley. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la Tienda Virtual Estado Colombiano TVEC.

Flujograma Mínima Cuantía

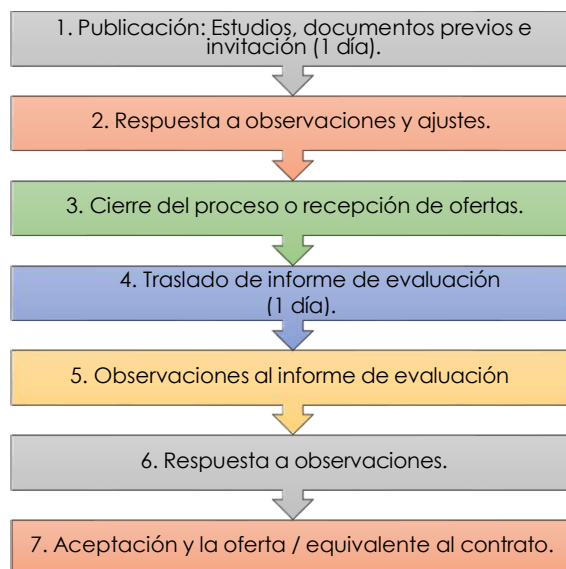


Figura No. 12 Pasos Mínima Cuantía

³¹ los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

i) Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, el IDIGER debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, la Entidad Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.

Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

9. Procedimiento de Contratación, Ejecución y Cierre del Proceso

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del Contrato y finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el Contratista, el IDIGER debe dejar constancia escrita del acuerdo y en especial sobre su objeto y contraprestación, la Entidad efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los documentos del proceso. Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Esta participación es un seguimiento de la ejecución del contrato la cual la puede hacer el supervisor, designado por el ordenador del gasto, o el Interventor, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere del abastecimiento.

9.1. Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución

El equipo de la Oficina Jurídica (área de contratación) deberá adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato. El contrato se perfecciona cuando

se eleva a escrito y se firma tanto por el Ordenador del Gasto del IDIGER como por el contratista por medio 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. El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

Requisitos para la ejecución del contrato:

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas
- b. Expedición del registro presupuestal
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda

Como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.

La suscripción del acta de inicio o será obligatoria para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

El supervisor del contrato será responsable de la conformación y organización del expediente contractual, verificando que se encuentre toda la documentación que sea generada en el marco de la ejecución, y que servirá de soporte para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para lo cual tendrá que adelantar una revisión periódica del expediente contractual y los documentos que lo conformen.

9.2. Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el supervisor o interventor del contrato, así como por el contratista. En caso de ser solicitada por el supervisor o el interventor del contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al ordenador del gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia. Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud. Es indispensable señalar que el contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. Las modificaciones deben gestionarse en el SECOP, siendo plataforma transaccional se gestiona en tiempo real, excepto si se presentan inconvenientes con la misma o en la conectividad.

Tipos de Modificación Contractual:

1. Adición: Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto³² y no se podrán adicionar por más del 50% del valor total del contrato. Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, la expedición del registro presupuestal y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora; esta modificación debe ser revisada y aprobada por la Entidad.

2. Prórroga: Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad. La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

3. Cesión: Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la entidad. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita del IDIGER, para lo cual el supervisor o el interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

4. Suspensión: La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo

³² De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV

o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato. En el acta de suspensión 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 Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Entidad cuando ello sea procedente.

5. Ítems no previstos: Cuando surjan modificaciones por inclusión de ítems no previstos efectuar el procedimiento de ítems no previstos identificado con el GC-PD-04.

9.3. Seguimiento y Supervisión Contractual

El seguimiento durante la ejecución del contrato deberá ser adelantado por el supervisor o el interventor del Contrato según lo defina el IDIGER, para ello deberá consultar la GC-GU-01 Guía Supervisión e Interventoría de Contratos del IDIGER el cual hace parte integral del presente manual, que se encuentra ubicada en el mapa de procesos de gestión contractual de la Entidad, ubicado en el link <https://www.idiger.gov.co/documents/20182/295522/GC-GU-01+Gu%C3%ADa+para+la+supervisi%C3%B3n+e+interventor%C3%ADa+de+contratos+V6.pdf/34897029-4edf-4c07-8d39-8c2423b3dd10>

La actividad de la supervisión del contrato será ejercida por el personal que tenga la idoneidad para realizar el seguimiento y control en la ejecución del contrato objeto de supervisión.

La actividad de la supervisión del contrato será ejercida por el personal que tenga la idoneidad para realizar el seguimiento y control en la ejecución del contrato objeto de supervisión, designación que se efectuará a través de la plataforma del Secop II³³.

9.3.1. Multas y Declaratoria de Incumplimiento

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

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales).

³³ Cuando se trate de contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión solo se realizará la designación de supervisión a través de la Plataforma Secop II; cuando se trate de contratos diferentes a prestación de servicios y apoyo a la gestión, se requerirá comunicado de asignación de supervisión.

Prevía a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:

“Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.*
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años.*
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.*

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar”.

Multas

El IDIGER³⁴ tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al Contratista a que cumpla con sus obligaciones. Para que una Multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

a. Condiciones Previas:

Se requiere que la multa esté pactada en el contrato, ello implica que el contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la multa).

³⁴ artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

b. Condiciones Posteriores:

- (i) Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones³⁵.
- (ii) La imposición de multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- (iii) Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
- (iv) No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición³⁶, como lo dispone el.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una Multa son:

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

Declaratoria de Incumplimiento

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual el IDIGER declara la inobservancia convencional por parte del contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista. En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: “[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento”

³⁵ esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

³⁶ artículo 77 de la ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la ley 1437 de 2011

a) Condiciones previas:

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal éste tiene que estar pactada en el contrato. Si el propósito de la declaratoria de incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los documentos del proceso.

b) Condiciones posteriores:

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya sea por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.*
- b. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.*
- c. A la respectiva Cámara de Comercio (RT. 14 DTO 1510 DE 2013)*

9.4. Cláusulas Excepcionales

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las entidades estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato. éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la entidad frente a su contratista, el cual, se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del estado.

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, el IDIGER podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

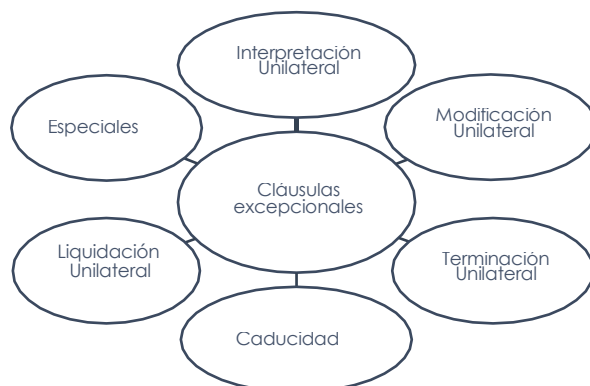


Figura No. 13. Cláusulas excepcionales

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

- a. Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas** (i) Contrato de obra. (ii) Contrato concesión. (iii) Contrato prestación de servicios públicos. (iv) Aquellos Contratos que "tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal".
- b. Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión** (i) Contrato de prestación de servicios. (ii) Contrato de suministro.
- c. Contratos donde está prohibida su inclusión** (i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia. (ii) En los interadministrativos. (iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento. (iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. (v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la administración.

9.4.1. Interpretación unilateral

De conformidad con la Ley³⁷, "Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo,

³⁷ artículo 15 de la Ley 80 de 1993

interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia".

La norma señala que los requisitos que se deben satisfacer para aplicar a dicha prerrogativa son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes sobre la forma de interpretar el contrato.
- b. Que el desacuerdo pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato.

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban en el contrato, pues sólo es susceptible de utilizarse cuando existan reales controversias entre dos o más disposiciones que hagan parte del negocio jurídico celebrado. cuando se interpreta unilateralmente alguna de las estipulaciones del contrato, el contratista no tiene derecho a obtener una indemnización de perjuicios alguna, pues la entidad simplemente aclaró el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o alcance de este.

9.4.2. Modificación unilateral

La normatividad³⁸ establece que, los requisitos que se deben satisfacer para aplicar esta cláusula excepcional son:

- a. Inexistencia de acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios.
- b. Que el desencuentro pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.
- c. Que se utilice durante el plazo de ejecución del contrato. si bien la Entidad puede modificar unilateralmente el acuerdo de voluntades, el artículo 16 de la ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del contrato.

9.4.3. Terminación unilateral

Las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes:

³⁸ artículo 16 de la Ley 80 de 1993

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

No cualquier alteración del orden público permite a la Entidad terminar en forma unilateral el Contrato, pues es requisito que de tal situación se concluya razonablemente la imposibilidad de cumplir con el acuerdo de voluntades, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

En la exposición de motivos de la ley 80 de 1993, en relación con la compensación o indemnización que se origina a favor del contratista se indicó: *"el grave inconveniente para el interés público que sustenta y condiciona la aplicación de la cláusula excepcional, encuentra en el reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tendrán derecho las personas objeto de tales medidas, la contraprestación necesaria para mantener la igualdad contractual. no resultaría equitativo que la aplicación de una medida de esta naturaleza se convierta en causa de enriquecimiento en beneficio del estado"*.

- b. Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del Contratista.

Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. no obstante, respecto de la incapacidad física permanente se debe aclarar que no cualquier incapacidad que se presente permite la aplicación de esta causal. en consecuencia, cuando durante la ejecución del contrato el contratista sufre una incapacidad física permanente, la entidad deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del acuerdo para determinar si procede o no la terminación unilateral. La corte constitucional en la sentencia C-454 del 20 de octubre de 1994, precisó que la aplicación de la causal estudiada resultaba procedente en *"la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista"*.

- c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista la interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo. por su parte, la declaración de quiebra del contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la ley 1116 de 2006.
- d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato para que la entidad pueda declarar la terminación unilateral por esta causal es requisito que los supuestos de hecho descritos imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. en caso contrario no existe fundamento

jurídico para ejercer dicha potestad excepcional con fundamento en esta causal.

9.4.4. Caducidad

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal, se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. su propósito fundamental es permitirle a la entidad reemplazar el contratista para continuar con su ejecución con otro contratista. en cuanto a la oportunidad para su imposición, el consejo de estado ha precisado: ***“(...) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico – que aquí claramente coinciden–, constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista...” y conjure, de esta forma, la amenaza que se cierne sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado”.*** (Negrilla fuera de texto).

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad en firme son:

- a) Terminación del Contrato.
- b) Iniciación del trámite de liquidación bilateral. e. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- c) Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- d) Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.
- e) Inhabilidad para contratar con el Estado (arts. 8 y 18 de la ley 80 de 1993)

9.5. Equilibrio Económico del Contrato

La teoría del equilibrio económico surge cuando, durante la ejecución del negocio, se alteran las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo, en perjuicio de alguna de las partes. Tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas.

En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la *“correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no*

imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su restablecimiento"

La teoría del equilibrio económico está conformada por dos figuras: (i) la teoría de la imprevisión y (ii) el hecho del príncipe.

Teoría de la imprevisión.

La teoría de la imprevisión hace parte del ala económica o de la naturaleza en función a los factores que pueden alterar la ecuación financiera inicial.

Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

- a) Evento externo: Ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
- b) Imprevisibilidad: Que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
- c) Extraordinario: que el suceso que afecta el equilibrio económico del Contrato supere la curva de lo estadístico.
- d) Grave: Que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del contrato genere una pérdida para el contratista y no una simple disminución de la utilidad.
- e) Temporal: Que los efectos del evento sean transitorios.
- f) Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del contrato: Las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante antes de tales instantes.
- g) No puede pactarse la suspensión del contrato: En la medida que la compensación que se otorga al contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que éste continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el contratista tiene derecho a que la entidad lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad. esta es una regla consignada en el numeral 1 del artículo 5 de la ley 80 de 1993, que dispone: *"para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta ley, los contratistas: 1o. tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.*

En consecuencia, tendrán derecho a que, previa solicitud, la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...)".

Hecho del príncipe

A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del príncipe existe una manifestación de voluntad proveniente de la Entidad, pero no en su condición de contratante, sino de autoridad. Por consiguiente, su pronunciamiento adoptará la forma de un acto administrativo general, no particular.

Para que se materialice se requiere que la misma Entidad expida un acto administrativo de carácter general que afecte la ecuación económica del Contrato. El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la Entidad es legítimo, le causa un daño al Contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del príncipe es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

- a. Medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante.
- b. Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del Contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracto.
- c. La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracto al momento de la celebración del Contrato.

9.6. Liquidación del Contrato

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato o convenio, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, (siempre que haya lugar a la misma, conforme al objeto contratado), garantía al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del Contrato.

El IDIGER, conforme a la ley, adelantará la liquidación de los Contratos que:

🏠 Su ejecución sea de tracto sucesivo, es decir, cuando las prestaciones sean constantes, paulatinas y prolongadas en el tiempo, además que sus pagos se den consuetudinariamente conforme a la entrega de los servicios o bienes sean pactados conforme a la entrega de los servicios o bienes (excepto cuando se trate de contratos de compra - venta, que pese a tener varios pagos o entregas, no pierden su naturaleza ni pueden ser considerados como contratos de suministro), igualmente que existan obligaciones de contenido económico que requieran necesariamente que se efectúe un balance financiero o cuando la complejidad de las obligaciones o las vicisitudes ocurridas durante su ejecución implique una revisión exhaustiva para determinar su cumplimiento y la posibilidad de declararse a paz y salvo.

Nota 1: Se exceptúan de liquidación los contratos de arrendamiento que celebre el IDIGER en calidad de arrendatario de espacios para los alojamientos de las estaciones hidrometeorológicas, sus antenas, repetidoras, equipos de comunicaciones, y demás elementos relacionados con la red hidrometeorológica, toda vez que por sus características, forma de pago y obligaciones, no es necesario efectuar una liquidación para considerarse a paz y salvo.

Nota 2: Así mismo, no deben ser liquidados los contratos de comodato, por la naturaleza propia de los mismos.

Nota 3: Así mismo, no deberán ser liquidados los contratos o convenios que no tenga prestaciones económicas o que no impliquen transferencias de recursos o contrataciones derivadas que no conlleven la ejecución de recursos pecuniarios.

🏠 La Entidad, una vez analizada la conveniencia podrá realizar la liquidación de contratos, pese a que en éstos no sea obligatorio, cuando determinen que por su relevancia o por la eventualidad de discrepancias y controversias en torno a su ejecución, sea mejor realizar este acto³⁹; como por ejemplo I), Cuando la ejecución haya sido parcial. II) Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato

🏠 De acuerdo a la Ley, la liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, excepto cuando se presente terminación anticipada o existan saldos por liberar.

🏠 Por terminación anormal del contrato, como consecuencia de: i) Declaratoria de caducidad ii) Declaratoria de incumplimiento, iii) Nulidad del contrato (absoluta o relativa) iv) Muerte del contratista vi) Terminación anticipada del contrato.

³⁹ SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: ÁLVARO NAMÉN VARGAS Bogotá D.C., veintiocho (28) de junio de dos mil dieciséis (2016) Radicación número: 11001-03-06-000-2015-00067-00(2253)

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

Liquidación bilateral

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato. Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El Supervisor o Interventor del Contrato presentará al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

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

Proyectada el acta de liquidación bilateral por acuerdo entre las partes, ésta será suscrita por el contratista por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a Oficina Jurídica de la Entidad con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el ordenador del gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya comparecido a la suscripción del acta, la entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada.

En todo caso, cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. La liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial.

La Entidad, por su parte, podrá efectuar la liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el contratista.

El Consejo de Estado ha precisado los siguientes requisitos de las salvedades: *“(i) que se identifiquen de manera adecuada y clara los problemas o circunstancia que le sirven de fundamento fáctico a la reclamación. Es decir, que se indiquen cuáles son los motivos en los que se estructura esa glosa. (ii) La inconformidad debe ser señalada de manera expresa, clara, concreta y específica; por lo tanto, no son válidas salvedades genéricas que no especifiquen de forma puntual el tópico o la materia sobre la que recaen las mismas. (iii) Es preciso que se incluya al menos una breve consideración sobre las razones que dan soporte a la reclamación, sin que ello suponga la necesidad de incluir argumentos de índole técnica o jurídica, pero sí al menos las razones o fundamentos por los que se considera que es viable la salvedad”*

Liquidación unilateral

En los eventos en los que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la entidad en cabeza del supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el IDIGER tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el supervisor.

El acta debe contener la información relacionada en el apartado anterior. el acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición⁴⁰.

Liquidación judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y el IDIGER no lo haya liquidado unilateralmente. A efecto de adelantar la liquidación de los Contratos suscritos por la Entidad, se recomienda seguir la guía expedida por el IDIGER para tal actividad.

9.7. Seguimiento a las Actividades Posteriores a la Liquidación del Contrato

Una vez vencidos los términos de las garantías⁴¹ de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones cierre del proceso.

⁴⁰ artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011

⁴¹ artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015

En la medida que ni el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, ni la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, 1712 de 2014, lo establecen de manera expresa, los documentos asociados a trámites internos administrativos, operativos y presupuestales de la Entidad, tales como, paz y salvos, actas o documentos de liberación presupuestal, serán publicados en el SECOP cuando se lleven a cabo todas las revisiones, validaciones y precisiones a que haya lugar y se culmine con su expedición.

9.8. Cierre del Expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello, e informará a la Oficina Jurídica para el trámite respectivo. En caso de que el supervisor se desvincule del IDIGER antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

9.9. Buenas Prácticas y Medidas para Evitar la Corrupción

La corrupción puede definirse como el abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

Se pueden mitigar los riesgos o factores que incrementen los eventuales riesgos de corrupción adoptando las siguientes conductas:

1. Eliminando cualquier posibilidad de establecer pliegos con condiciones restrictivas innecesarias y factores de calificación y/o ponderación que no permitan seleccionar objetivamente la mejor propuesta.
2. Determinando plazos para presentar las propuestas y términos para la calificación de las mismas, razonables, los cuales permitan una amplia participación de interesados, así como también, la adopción de decisiones debidamente justificadas que no dejen manto de duda a la hora de seleccionar al proponente ganador.
3. Publicando los documentos expedidos con ocasión del proceso no solo dentro del término señalado en la norma, sino de forma más expedita, así como también,

se considera una buena práctica para evitar la corrupción dar respuesta justificada a todas y cada una de las peticiones y/o observaciones presentadas por los interesados dentro del proceso.

4. Fortaleciendo las veedurías y controles ciudadanos, los cuales posibiliten una mayor facilidad para la presentación de denuncias.
5. Ampliando los canales de participación ciudadana.
6. En las contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe tener en cuenta que estos son financiados con recursos públicos, que proceden en caso de inexistencia o insuficiencia de personal, para apoyar bien sea actividades de funcionamiento como misionales, es por ello que se debe verificar que el contratista tenga la disponibilidad para atender las obligaciones que asumirá, no se debe manejar esta contratación como una forma de cumplir favores políticos, porque se corre el riesgo de sobrecarga laboral a los funcionarios de planta, generar inoportunidad en la atención de los trámites asignados a cada área funcional, se debe atender el debido manejo de los recursos públicos.
7. Para fortalecer el proceso de evaluación de los procesos de contratación, los informes consolidados de evaluación deberán ser firmados por todos los integrantes del comité evaluador, como confirmación de su participación activa y acuerdo con los resultados y decisiones tomadas durante el proceso de evaluación.
8. La publicación de documentos sin la firma correspondiente puede generar inconsistencias y demoras en el proceso. Por lo tanto, es responsabilidad de los actores involucrados en el proceso contractual verificar que la documentación esté completa y debidamente firmada antes de su publicación.

En este manual se han efectuado las actualizaciones en los formatos, procedimientos, cartillas, guías y demás documentos con el fin de asegurar la alineación entre los procedimientos establecidos y las actividades efectivamente ejecutadas en el marco de la contratación, manteniendo la coherencia entre las funciones de cada documento y los procesos reales de la entidad.