



GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES

N° 246

Radicado: 48357-2022

DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA

Manizales, viernes
15 de julio de 2022

EDICIÓN
EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

ACUERDO N° 006 DEL 01 DE JULIO DE 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES - INFIMANIZALES".

ACUERDO No. 006

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES –INFIMANIZALES.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, subnumerales 16.3, literal i), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes o representantes legales de las entidades públicas, según los términos y condiciones de las normas legales que regulen su organización y funcionamiento, tendrán la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección y para escoger los contratistas.

Que en ese orden de ideas, no solo la Ley 80 de 1993 sino demás normas que la modifican, adicionan, sustituyen y/o complementan, ha dispuesto las reglas y principios que rigen los contratos estatales, estableciendo además la obligación de adoptar y contar con un manual de contratación, en el que se definan los procesos, procedimientos, términos y responsables de la gestión contractual en cada una de sus etapas, teniendo en cuenta que los contratos se constituyen en el medio para el logro de los fines estatales.

Que el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales INFIMANIZALES es un establecimiento público del orden municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales, con personería jurídica, autonomía administrativa presupuestal y patrimonio propio e independiente de acuerdo con sus estatutos, adoptados mediante Acuerdo Municipal No. 292 del 6 de agosto de 1997 y modificados mediante Acuerdo Municipal 1091 del 09 de agosto de 2021.

Que en su calidad de entidad pública, para la consecución y cumplimiento de los fines previstos en el acto de su creación, debe acatar los lineamientos y la normatividad que al efecto se expidan y que reglan los procesos de contratación.



Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infi-Manizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | 📞 (6) 887 97 90 📠 (6) 872 05 19 | 170001

✉️ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com



Que el manual de contratación se constituye en un instrumento de gestión estratégica, dado que su propósito principal es servir de apoyo al cumplimiento del objeto misional y está orientado a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo los principios de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia, que deben regir la contratación estatal, aunado a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 80 de 1993, según el cual, "Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo".

Que de igual manera y en aras de fortalecer el uso de los sistemas de información y la transformación digital, se deben acatar los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, entidad creada mediante el decreto 4170 de 2011, como un organismo técnico especializado encargado de impulsar políticas, normas y unificar procesos en materia de compras y contratación pública, preparar y suscribir los acuerdos marco de precios de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y articular los partícipes de los procesos de compras y contratación pública, con el fin de optimizar los recursos del Estado, hacer coherente la organización y funcionamiento de la Administración Pública para lograr mayor rentabilidad social en el uso de los recursos públicos.

Que Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su objeto y funciones, como ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, ha expedido lineamientos generales para la estructuración e implementación de los manuales de contratación de los organismos y entidades a los que se aplica el Estatuto de Contratación Estatal, además debe contemplar la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, "Las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que el propósito del presente Manual es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema

Manizales



de compras y contratación estatal, la forma en que opera la Gestión Contractual.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN. Modificar y adoptar el Manual de Contratación del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - INFIMANIZALES, que sustituye en su totalidad el Manual de Contratación contenido en la Resolución 00148 del 30 de julio de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONTENIDO. El texto del nuevo Manual de Contratación del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales -INFIMANIZALES que se adopta es el siguiente:

"INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES"

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INDICE

	Pág.
NORMOGRAMA	9
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	
Competencia para Contratar	15
Objetivo	16
Alcance del Manual	16
De los Principios	16
Fines de la Contratación	16



TITULO II MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipos de Selección	17
SECOP I	17
SECOP II	18
Veedurías Ciudadanas	18

TITULO III ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Etapa de Planeación	18
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	19
Estudios Previos	19
Análisis del Sector Económico y de los Oferentes	20
Estudios de las Condiciones y Precios del Mercado	20
Análisis de los Riesgos y la Forma de Mitigarlos	20
Proyecto de Pliego de Condiciones	22
De la Elaboración de los Estudios Previos del Proceso de Contratación, los Proyectos de Pliego de Condiciones y las Invitaciones Públicas	22
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	24
Certificado de No Disponibilidad de Personal en la Planta Global	25
Revisión de los Estudios y Documentos Previos	25
Aviso de Convocatoria y del Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa	25
Estructuración del Proceso en la Plataforma del Secop II	26
Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección, del Pliego de	



Condiciones y la Invitación Pública	27
Custodia de los Documentos y los Actos Administrativos del Proceso de Contratación hasta la Suscripción del Contrato	27
DE LA SELECCIÓN	
Las Modalidades de Selección	28
Selección del Contratista	29
Licitación Pública	29
Selección Abreviada	30
Concurso de Méritos	30
Contratación Directa	30
Cuadro resumen por factor, modalidad y criterio	31
Responsabilidad de Adelantar el Proceso de Selección del Contratista	33
Criterios de Selección	33
Requisitos Habilitantes	33
Factores Técnicos y Económicos de Escogencia	33
Criterios Preferenciales	34
Comité Evaluador	34
Integración del Comité Evaluador	35
Responsabilidades Generales de los Integrantes del Comité Evaluador	35
Responsabilidades Específicas de los Integrantes del Comité Evaluador	36
Términos para Ejercer la Evaluación	36
Facultades del Ordenador del Gasto	37

Handwritten signature



DE LA ADJUDICACIÓN

Adjudicación del Contrato	37
Licitación Pública	37
Concurso de Méritos (de valor superior a la mínima cuantía)	37
Selección Abreviada de Menor Cuantía	37
Selección Abreviada de Subasta Inversa	37
Mínima Cuantía	37
Garantías Exigidas para la Ejecución del Contrato	37
Cuadro resumen de garantías según tipo de proceso o contrato y riesgos que deben cumplir	38
No Obligatoriedad de Garantías	39

DE LA CONTRATACION

Elaboración de la Minuta del Contrato o Aceptación de la Oferta y su Suscripción	40
Perfeccionamiento y Legalización del Contrato.....	40

DE LA EJECUCION

Ejecución del Contrato	41
Registro Presupuestal	41
Aprobación de la Garantía Única y la Acreditación de la Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	41
Publicación del Contrato	41
Suscripción del Acta de Inicio del Contrato	41




Pago de Impuestos y Gravámenes	42
Estampillas Electrónicas	42
Archivo en la Carpeta del Contrato	42
Supervisión e Interventoría	42
Facultades, Deberes y Prohibiciones de los Supervisores e Interventores...	43
Anticipo y Pago Anticipado	44
Requisitos para Pago	45
Modificación del Contrato	45
Cesión	45
Suspensión.....	45
Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo	46
Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento	46
El Procedimiento	46
Clasificación y Resultados del Procedimiento y Sanciones.....	46
Clasificación de la Sanción	47
Multa	47
Aplicación de la Cláusula Penal	47
Declaratoria de Caducidad	47
Publicación de los Actos y Sentencias Sancionatorias	48
Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades	48
Conflicto de Intereses	48

Arroyo



ETAPA POST CONTRACTUAL.

Etapa Post Contractual	49
Liquidación del Contrato	50
Liquidación Bilateral	50
Liquidación Unilateral	51
Liquidación Judicial	51
Actividades Posteriores a la Liquidación de los Contratos	51

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Solución de las Controversias Contractuales.....	52
Adquisiciones por Tienda Virtual	53
De La Prevalencia	53
De la Transparencia	53
Paso a Paso Procesos de Contratación	53
Socialización, Actualización, Mecanismos de reformas	53
Adopción Cambios Normativos	53

Handwritten signature or mark



NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN POLITICA

- LEY 80 DE 1993:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- LEY 152 DE 1994:** POR LA CUAL SE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DEL PLAN DE DESARROLLO.
- DECRETO 2150 DE 1995:** POR EL CUAL SE SUPRIMEN Y REFORMAN REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- DECRETO 111 DE 1996:** POR EL CUAL SE COMPILAN LA LEY 38 DE 1989, LA LEY 179 DE 1994 Y LA LEY 225 DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.
- LEY 418 DE 1997:** POR LA CUAL SE CONSAGRAN UNOS INSTRUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICATAN OTRAS DISPOSICIONES.
- LEY 426 DE 1998:** POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LAS ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES DE CALDAS Y RISARALDA PARA ORDENAR LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL CON SEDE EN MANIZALES Y UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA PARA DESARROLLO DEL EJE CAFETERO HACIA EL TERCER MILENIO CONSAGRAN UNOS INSTRUMENTOS PARA LA BUSQUEDA DE LA CONVIVENCIA, LA EFICACIA DE LA JUSTICIA Y SE DICATAN OTRAS DISPOSICIONES.
- LEY 489 DE 1998:** POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS NUMERALES 15 Y 16 DEL



Handwritten signature

ARTÍCULO 189 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- LEY 610 DE 2000:** POR LA CUAL SE ESTABLECE EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS.
- LEY 734 DE 2002:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.
- DECRETO 522 DE 2003:** POR EL CUAL SE REGLAMENTAN PARCIALMENTE LA LEY 788 de 2002 Y EL ESTATUTO TRIBUTARIO.
- LEY 816 DE 2003:** POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA A LA INDUSTRIA NACIONAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- LEY 1150 DE 2007:** **POR** MEDIO DE LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.
- LEY 1437 DE 2011:** POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- LEY 1474 DE 2011:** POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- ORDENANZA 674 DE 2011:** POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS.
- DECRETO 4170 DE 2011:** POR EL CUAL SE CREA LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, SE DETERMINAN SUS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.



DECRETO LEY 019 DE 2012: POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ACUERDO 0794 DE 2012: POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA EMISIÓN DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.

ACUERDO 0798 DE 2012: POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE OBLIGATORIO EL USO DE LAS ESTAMPILLAS PRO UNIVERSIDAD DE CALDAS Y UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES HACIA EL TERCER MILENIO Y SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO 308 DE 1997 CONTENTIVO DE LA ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DE CALDAS.

DECRETO MUNICIPAL

484 DE 2012: POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ACUERDOS NRO 0794 Y 0798 DE 2012, CONTENTIVOS DE LAS ESTAMPILLAS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.

DECRETO 1082 de 2015: POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL.

LEY 1882 DE 2018: POR LA CUAL SE ADICIONAN, MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE INFRAESTRUCTURA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DECRETO 392 DE 2018: POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS NUMERALES 1, Y 8 DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 1618 DE 2013, SOBRE INCENTIVOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

LEY 1952 DE 2019: POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO SE DEROGAN LA LEY 734 DE 2002 Y ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY 1474 DE 2011, RELACIONADAS CON EL DERECHO DISCIPLINARIO.



LEY 2014 DE 2019:

POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULAN LAS SANCIONES PARA CONDENADOS POR CORRUPCIÓN Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LA CESIÓN UNILATERAL ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DECRETO 342 DE 2019:

POR EL CUAL SE ADICIONA LA SECCIÓN 6 DE LA SUBSECCIÓN 1 DEL CAPÍTULO 2 DEL TÍTULO 1 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL. (ADOPTAR LOS DOCUMENTOS TIPO PARA LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE).

DECRETO 2096 DE 2019:

POR EL CUAL SE ADICIONA LA SUBSECCIÓN 2, DE LA SECCIÓN 6, DEL CAPÍTULO 2, DEL TÍTULO 1, DE LA PARTE 2, DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL. (ADOPTAR DOCUMENTOS TIPO PARA LOS PLIEGOS CONDICIONES DE LOS DE OBRA PÚBLICA INFRAESTRUCTURA TRANSPORTE SE ADELANTEN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA).

DECRETO 594 DE 2020:

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2.2.1.2.6.1.6. Y SE ADICIONA LA SUBSECCIÓN 3, A LA SECCIÓN 6, DEL CAPÍTULO 2, DEL TÍTULO 1, DE LA PARTE 2, DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL. (ADOPTAR LOS DOCUMENTOS TIPO PARA LOS PROCESOS DE OBRA PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE QUE SE ADELANTEN POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA).

LEY 2094 DE 2021:

POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES



DECRETO 310 DE 2021: POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 1955 DE 2019, SOBRE LAS CONDICIONES PARA IMPLEMENTAR LA OBLIGATORIEDAD Y APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. DEL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL.

DECRETO 399 DE 2021: POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.2.1.1. (ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS), 2.2.1.2.1.3.2. (PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS) Y 2.2.1.2.3.1.14. (SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA)., Y SE ADICIONAN UNOS PARÁGRAFOS TRANSITORIOS A LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.1.5.2. (LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, EL INTERESADO REPORTARÁ LA INFORMACIÓN CONTABLE DE QUE TRATAN LOS NUMERALES 1.3 Y 2.3 DE ESTE ARTÍCULO, CORRESPONDIENTE A LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS FISCALES ANTERIORES AL RESPECTIVO ACTO)., 2.2.1.1.1.5.6. (LOS REQUISITOS E INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE QUE TRATA EL LITERAL (B) DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.6. DEL DECRETO 1082 DE 2015 CORRESPONDERÁN A LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS FISCALES ANTERIORES A LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN, DEPENDIENDO DE LA ANTIGÜEDAD DEL PROPONENTE) (PROPONENTE CON INSCRIPCIÓN ACTIVA Y VIGENTE QUE REPORTE LA INFORMACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, SEÑALADA EN LOS PARÁGRAFOS TRANSITORIOS 1 Y 2 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.2 DEL PRESENTE DECRETO, DEBERÁ PRESENTARLA EN EL FORMATO QUE LAS CÁMARAS DE COMERCIO DISPONGAN UNIFICADAMENTE PARA TAL EFECTO). Y 2.2.1.1.1.6.2. (LAS ENTIDADES ESTATALES EVALUARÁN ESTOS INDICADORES, TENIENDO EN CUENTA EL MEJOR AÑO FISCAL QUE SE REFLEJE EN EL REGISTRO DE CADA PROPONENTE). DEL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL.



DECRETO 579 DE 2021: POR EL CUAL SE SUSTITUYEN LOS PARÁGRAFOS TRANSITORIOS DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.2., EL PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.6., ASÍ COMO EL PARÁGRAFO TRANSITORIO DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.2. DEL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, PARA QUE LOS PROPONENTES ACREDITEN EL MEJOR INDICADOR FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA.

DECRETO 680 DE 2021: POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.3.1. Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.9. AL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, EN RELACIÓN CON LA REGLA DE ORIGEN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA.

DECRETO 1279 DE 2021: POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY 1920 DE 2018 Y SE ADICIONAN UNOS ARTÍCULOS A LA SUBSECCIÓN 2 DE LA SECCIÓN 4 DEL CAPÍTULO 2 DEL TÍTULO 1 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL. (PUNTUACIÓN ADICIONAL COMO INCENTIVO PARA LA VINCULACIÓN DE MUJERES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS MAYORES DE 45 AÑOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA).

DECRETO 1798 DE 2021: POR EL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1. 7.2. A LA SUBSECCIÓN 7 DE LA SECCIÓN 1 DEL CAPÍTULO 1 DEL TÍTULO 1 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, CON EL FIN DE REGLAMENTAR LAS ESTAMPILLAS ELECTRÓNICAS.

DECRETO 1860 DE 2021: POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1082 DE 2015, ÚNICO REGLAMENTARIO DEL

Quintanilla



SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, CON EL FIN REGLAMENTAR LOS ARTÍCULOS 30, 31, 32, 34 Y 35 DE LA LEY 2069 DE 2020, EN LO RELATIVO AL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" (EN RELACIÓN CON: EL PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA, INCLUYENDO DISPOSICIONES PARTICULARES QUE SE REFIEREN A LA CONTRATACIÓN CON MIPYME Y GRANDES ALMACENES; LOS CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME, Y LA DEFINICIÓN Y LOS CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES; LAS CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME; EL FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y, SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL; ASÍ COMO LA ACREDITACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPATE PREVISTOS EN LA LEY DE EMPRENDIMIENTO).

LEY 2160 DE 2021: POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA LEY 80 DE 1993 Y LA LEY 1150 DE 2007 (CONTRATACIÓN CON CABILDOS INDÍGENAS) ...

LEY 2195 DE 2022 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

CIRCULARES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

COMPETENCIA PARA CONTRATAR. la competencia para contratar en INFIMANIZALES está en cabeza del Gerente General de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No



292 de 1997, modificado por el Acuerdo No 1091 del 2021, ambos del Concejo Municipal y las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

OBJETIVO. El Manual de Contratación tiene como finalidad establecer políticas, principios, procedimientos y lineamientos, que se deben tener en cuenta en todos los procesos de contratación que adelante INFIMANIZALES.

Este manual no tiene calidad de norma reglamentaría y no define procedimientos de contratación, pues éstos están previstos en la Ley y normas que rigen y reglan la Contratación Estatal en Colombia. En él se definen los pasos del trámite interno que deben surtir los contratos estatales de INFIMANIZALES, en coherencia con lo dispuesto en la normatividad nacional.

ALCANCE DEL MANUAL. INFIMANIZALES aplicará este Manual en los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio, hasta el cierre del expediente.

El presente Manual está dirigido a los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de la contratación pública, constituyéndose en una fuente de información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

DE LOS PRINCIPIOS. El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Aunado con el precepto constitucional, la actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, igualdad, buena fe, publicidad, libre concurrencia, los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista.

FINES DE LA CONTRATACIÓN. Dispone el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, “los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”



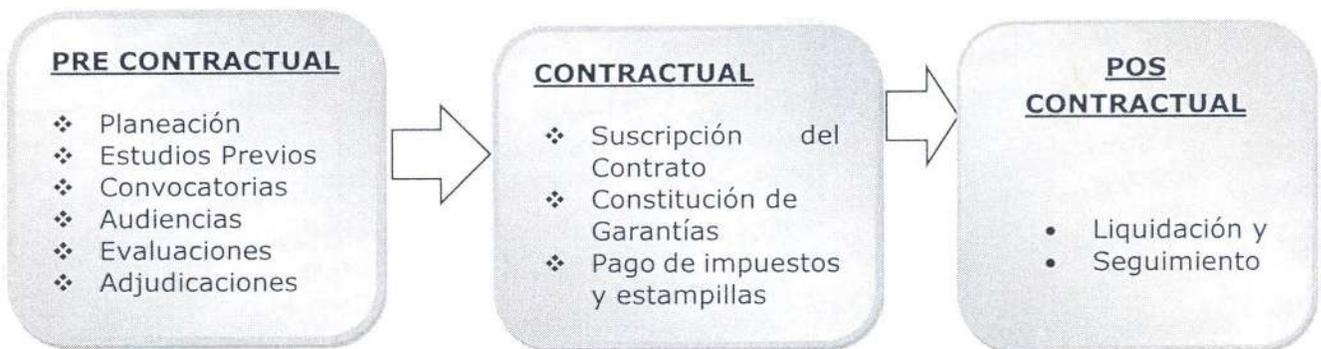
En desarrollo de los procesos de selección, INFIMANIZALES tiene el deber de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de planeación, transparencia y selección objetiva del contratista.

TÍTULO II –MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

TIPOS DE SELECCIÓN. Según lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

1. LICITACIÓN PÚBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA
3. CONCURSO DE MÉRITOS
4. CONTRATACIÓN DIRECTA
5. MÍNIMA CUANTÍA (Adicionada por el art. 94 de la ley 1474 de 2011)

ETAPAS O FASES DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. Cada una de las modalidades de contratación, tiene previstas las siguientes fases o etapas:



SECOPI. Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. Esta plataforma está diseñada exclusivamente para la publicación de la información derivada de los procesos de contratación.

Cabe agregar que actualmente sólo se encuentra habilitada para la publicación de los contratos o convenios tripartitos que se celebran de manera directa.

amr



SECOP II. El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

Colombia Compra Eficiente, como ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, expide guías y procedimientos que son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL. Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad en el SECOP.

TITULO III - ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.

ETAPA DE PLANEACION. Implica que la gestión contractual del Estado debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

Con este principio se debe garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que se pretenda adelantar debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica.



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015 y de las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como con los lineamientos establecidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente, cada año se debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones.

Este Plan cuya vigencia culmina el 31 de diciembre de cada año, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, se debe señalar la necesidad y si conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El PAA y las actualizaciones del mismo, se deben publicar en la página web y en el SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación y firma, en todo caso antes del 31 de enero de cada vigencia.

Cabe recordar que no podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones sin importar si las mismas afectan o no directamente el presupuesto institucional.

El PAA se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

ESTUDIOS PREVIOS. Los estudios previos son aquellos análisis, documentos y trámites que se deben adelantar antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cobije, en cualquiera de las modalidades que señala la ley.

Los estudios y documentos previos, elaborados en debida forma salvan de la improvisación, la ejecución misma del objeto contractual y prevén que la decisión de contratar responda a



necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de INFIMANIZALES.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES. Durante la etapa de planeación se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Deberá incorporarse en los estudios previos del proceso o adjuntarse a ellos como documento previo.

ESTUDIOS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO. Este estudio deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos: a) El análisis del valor histórico de la contratación en la entidad, para lo cual deberán examinarse los eventos anteriores en los que la entidad contrató un bien o servicio igual o similar al que se pretende contratar y tener en cuenta esas condiciones, analizando si se han presentado circunstancias que puedan alterar los valores previamente cancelados; b) Comparación de precios cancelados por otras entidades públicas para remunerar objetos y servicios iguales o similares a los que se pretende contratar, teniendo en cuenta principalmente, la información publicada en el SECOP; c) Solicitar cotizaciones bajo las mismas condiciones a varias personas que se encuentran en capacidad de cumplir con el objeto contractual, d) En general, realizar todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios de mercado

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS. Este aspecto debe estar incluido en el respectivo estudio previo que se realice como soporte de la contratación, adicionalmente y dependiente la complejidad del asunto a contratar, se deberá elaborar una matriz de riesgos, según el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente.

El soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato solo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 deberá realizarse la respectiva audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible para cada caso concreto.

Identificación y asignación de riesgos previsible. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan al ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico



Handwritten signature

en el proceso contractual y en el contrato donde se regule la tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de las dificultades que durante estas etapas ha tenido INFIMANIZALES con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan mitigar sus efectos e impedir desacuerdos o controversias posteriores.

Identificados los riesgos, estos deberán valorarse y en todos los casos asignar como responsable a una de las partes mediante el establecimiento de reglas claras. No se deben incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles, circunstancias que tengan poca posibilidad de presente o eventos de caso fortuito y fuerza mayor.

En el proyecto de pliego de condiciones y en el pliego de condiciones definitivo, deberán incluirse los siguientes acápite:

1. Identificación de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la manera de hacer control y vigilancia.
2. En los procesos de contratación, como mínimo, se deben considerar como factores de riesgo, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, los siguientes:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCION	ESTIMACION	DESTRIBUCION	FORMA DE MITIGARLOS	CONTROL Y VIGILANCIA
AMENAZA REGULATORIA	Imposición de nuevos tributos	100% del daño o perjuicio	INFIMANIZALES	Atender y estudiar en cada caso las reclamaciones y adoptar las medidas presupuestales a que haya lugar	Permanente consulta y actualización normativa
	Imposición de nuevos trámites o permisos				
	Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable al proceso				
	Aplazamiento de partidas presupuestales asignadas mediante CDP, por suspensión del contrato.				



AMENAZA ADMINISTRATIVA	Cuando el contratista no constituya las pólizas en el plazo establecido.	100% del daño o perjuicio	CONTRATISTA	Requerir al contratista, de persistir declarar el incumplimiento y dar por terminado el contrato.	Verificación cumplimiento obligaciones del contratista en los plazos establecidos en el contrato
	Cuando el contratista no suscriba el acta de inicio en el plazo establecido	100% del daño o perjuicio		Requerir al contratista de persistir declarar el incumplimiento, imponer las sanciones y dar por terminado el contrato.	Verificar y hacer seguimiento a las obligaciones del contratista para que éstas se cumplan en los plazos establecidos en el contrato
	Cuando el contratista no responda de manera oportuna y adecuada a las reclamaciones efectuadas.	100% del daño o perjuicio			

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, las invitaciones públicas, el aviso de convocatoria, los actos administrativos y el contrato. Todos estos documentos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, LOS PROYECTOS DE PLIEGO DE CONDICIONES Y LAS INVITACIONES PÚBLICAS. La dependencia que requiere la contratación del bien, obra o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4, y 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, para el inicio del proceso contractual.

Quintanilla



Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos y requisitos habilitantes, deberán ser radicados en la oficina del Profesional Especializado de la Secretaría General por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con antelación, a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, a efecto que el Profesional Especializado de la Secretaría General proceda a la respectiva verificación y elaboración del proceso de selección o contrato respectivo.

Se debe tener en cuenta que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021, el estudio previo debe contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de, sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.



El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

Es importante anotar que en la elaboración del estudio previo se debe conservar el orden y la secuencia, tal y como lo señala la norma.

Los proyectos de pliegos y las invitaciones públicas serán elaborados por el Profesional Especializado de la Secretaría General, quien dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal. En este aspecto hay que tener en cuenta lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1882 del 2018 que estipula: *"No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones"*.
- ✓ Constancia escrita de la idoneidad y/o experiencia del contratista suscrito por el ordenador del gasto (Gerente General), así como de la insuficiencia de personal de planta suscrita por el ordenador del gasto (Gerente General), para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- ✓ Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria, de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad, en el evento de contar con éstos.

En SECOP II los pliegos de condiciones serán electrónicos y la entidad podrá generar documentos anexos al pliego para especificar aquello que el formulario de SECOP no permita.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Una vez definido el presupuesto oficial del proceso de contratación, el Líder de Presupuesto expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal que soporta el presupuesto oficial del contrato. Este certificado deberá ser solicitado por la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio.



CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el ordenador del gasto (Gerente General), o su delegado, deberá expedir un certificado de no disponibilidad de personal en la planta. Este certificado deberá ser solicitado por la dependencia que requiere la contratación del profesional o del personal de apoyo a la gestión.

REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. El Profesional Especializado de la Secretaría General realizará la revisión a los estudios previos, en el caso que se requiera ajustes a los estudios y documentos previos, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

Los estudios y documentos previos, deberán ser elaborados cuidadosamente, de manera que no exista errores en su forma y en su contenido.

En todo caso, el Profesional Especializado de la Secretaría General brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA. Una vez se cuente con los estudios previos debidamente elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021, en el contenido del proyecto de pliegos, el Profesional Especializado de la Secretaría General, deberá elaborar el aviso de convocatoria o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda.

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 SECOP.

En el caso de la contratación directa, el Profesional Especializado de la Secretaría General deberá elaborar la minuta del contrato.

ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II. Realizado el aviso de convocatoria o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, junto con la minuta del contrato, el Profesional Especializado de la Secretaría General estructurará el proceso en la plataforma del SECOP II.

El Gerente General, salvo delegación, previa estructuración del proceso en la plataforma del SECOP II, suscribirá el proyecto de pliego de condiciones, la invitación pública, el aviso de



convocatoria y el acto administrativo de justificación de la contratación directa junto con la minuta del contrato, según corresponda.

El Profesional Especializado de la Secretaría General, dará número de proceso o contrato para la estructuración del proceso en la plataforma del SECOP II, y será el responsable del usuario administrador de dicha plataforma para la creación del flujo de aprobación, identificando la modalidad de selección, el supervisor y el estructurador.

Una vez estructurado el proceso en el SECOP II el Profesional Especializado de la Secretaría General, deberá realizar la aprobación final de la documentación en la plataforma.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y LA INVITACIÓN PÚBLICA. Será responsabilidad del Profesional Especializado de la Secretaría General, la elaboración del acto administrativo de apertura del proceso de selección, del pliego de condiciones y de la invitación pública, en los términos previstos en el cronograma del proceso. Las personas encargadas de los asuntos técnicos, financieros y jurídicos deberán concurrir en la elaboración del pliego de condiciones y la invitación pública cuando deban atenderse observaciones propias de sus campos de conocimiento.

CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. Todos los documentos de la etapa de planeación y actos administrativos que se generen hasta la suscripción del contrato estarán en custodia del Profesional Especializado de la Secretaría General, así como el cargue de la información en la plataforma del SECOP II.

A partir de la suscripción del contrato y una vez aprobada la garantía única, el Profesional Especializado de la Secretaría General, remitirá el expediente contractual a la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria General para que lo folie, lo escanee, lo coloque en carpeta compartida para que pueda ser consultado y lo remita al Técnico Administrativo de Gestión documental, quien será el encargado de custodiarlo. A partir de esta etapa todos los documentos que se produzcan relacionados con el contrato deberán ser remitidos por el funcionario responsable, directamente al Técnico de Administrativo de Gestión Documental, para su custodia y archivo en el expediente contractual, de acuerdo a las directrices sobre archivo existentes en la entidad.



ETAPA DE LA SELECCION

LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La Licitación Pública es la regla general en los procedimientos de contratación (Ley 1150 de 2007, art. 2º), por consiguiente, cuando se requiera utilizar otra modalidad de contratación es necesario justificar específicamente su escogencia, exponiendo las razones y argumentos pertinentes.

La escogencia de modalidades especiales obedece al tipo de necesidad a satisfacer y el correspondiente contrato, a ciertas circunstancias de la contratación o la cuantía de este. Así, la necesidad de realizar estudios de consultoría o actividades de interventoría exige un procedimiento de Concurso de Méritos; la adquisición de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes impone una de las variantes de Selección Abreviada; la menor o la mínima cuantía del valor calculado del contrato, indican los procedimientos.

En consecuencia, se analizan los distintos eventos previstos por el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 para determinar el procedimiento pertinente, teniendo en cuenta que cuando la modalidad está determinada por el objeto del contrato, prima sobre su cuantía, con excepción de la modalidad de mínima cuantía.

Frente a la posibilidad de adquisición en Grandes Superficies para bienes de mínima cuantía, ver presentación general en <http://www.colombiacompra.gov.co/> Bienes de Grandes Superficies, ver regulación específica en Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.3., modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

En cuanto a la ventaja de utilizar las bolsas de productos, frente a la subasta inversa o a la adquisición por acuerdo marco de precios, ver la regulación específica en decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.2.11. y ss., modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

Estas herramientas con las que cuenta la Tienda Virtual del Estado, son de obligatoria aplicación por la entidad, siguiendo lo establecido en la circular 33/20 obligatoriedad de aplicación de los acuerdos marco de precios. Inclusive para los procesos de selección de mínima cuantía, se debe verificar la preexistencia de AMP, en caso de que exista, pero no satisfaga las necesidades de la entidad, podrá solicitarle a Colombia Compra Eficiente la inclusión de los ítems o características técnicas uniformes faltantes, y en todo caso antes de acudir al proceso de selección por mínima cuantía, usar las otras herramientas que se facilitan en la tienda virtual.



Cuando se selecciona un procedimiento por la cuantía, se deben tener en cuenta los valores fijados en la circular que para el efecto expide la Secretaría General de INFIMANIZALES, al inicio de cada vigencia; así como las causales que permitan la contratación directa, las que tienen que ser debidamente justificadas, incluso con la expedición de un acto administrativo por el ordenador del gasto, salvo el caso de la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. en materia de contratación estatal la regla general serán los procesos públicos de selección a saber:

- a. LICITACIÓN PÚBLICA.
- b. SELECCIÓN ABREVIADA
- c. CONCURSO DE MÉRITOS.
- d. MÍNIMA CUANTÍA.
- e. CONTRATACIÓN DIRECTA.

LICITACIÓN PÚBLICA: La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

En la etapa de selección de la licitación y al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del decreto 1082 de 2015, se deben realizar las siguientes audiencias:

- a) Asignación de Riesgos, y
- b) Adjudicación.

Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se debe realizar en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el pliego de condiciones.



SELECCIÓN ABREVIADA: Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo), se llevaran por esta modalidad de contratación los siguientes procesos:

- a. Menor cuantía
- b. Subasta Inversa
- c. Acuerdo marco de precios
- d. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- e. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).
- f. Bolsa de productos
- g. Procesos de licitación pública que hayan sido declarados desiertos
- h. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad Nacional.
- i. Enajenación de bienes.

CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad para la selección de consultores o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de:

- a. Concurso abierto.
- b. Con precalificación.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo, en los casos taxativamente señalados, a saber:

- a. Declaración de urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos
- c. Convenios o contratos interadministrativos.

Es importante hacer referencia a las siguientes modalidades de contratación directa que se encuentran previstas en la ley 489 de 1998 y en el artículo 2200 del Código Civil.

Contratación directa en aplicación de los artículos 95 y 96 de la ley 489 de 1998:

- Convenios Interadministrativos – artículo 95 de la ley 489 de 1998
- Convenios de Asociación – artículo 96 de la ley 489 de 1998
- Contrato de comodato - Artículo 2200 del Código Civil Colombiano

- d. Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- g. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- h. Adquisición de bienes inmuebles.
- i. Arrendamiento de bienes inmuebles.

FACTOR		MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACION
Cuantía O Valor Del Proceso		Licitación Publica	Calidad Y Precio
		Selección Abreviada De Menor Cuantía	Calidad Y Precio
		Mínima Cuantía	Precio
Objeto Del Contrato	Consultoría	Concurso De Méritos	Calidad
Objeto Del Contrato	Características De Común Utilización	1. Acuerdo Marco 2. Subasta Inversa 3. Bolsa De Productos	Precio
Objeto Del Contrato	Enajenación De Bienes	Abreviada: Procedimientos Especiales	Calidad Y Precio
Objeto Del Contrato	Excepción A La Regla General	Contratación Directa	Según El Caso

Quintanilla

MODALIDAD DE SELECCIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN
ANUALMENTE Y AL INICIO DE LA VIGENCIA LA SECRETARIA GENERAL DE INFIMANIZALES EXPIDE LA CIRCULAR EN LA QUE SE ESTABLECEN LAS CUANTÍAS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD, CUANDO ÉSTA SE CONSTITUYE EN EL FACTOR DE SELECCIÓN Y DETERMINA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
LICITACIÓN PÚBLICA	Quando el valor del contrato es superior al 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de INFIMANIZALES.
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Quando el valor del contrato es superior al 10% de la menor cuantía y hasta el 100% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de INFIMANIZALES.
SELECCIÓN ABREVIADA A TRAVES DE SUBASTA INVERSA PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION	Quando el valor del contrato sea superior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de INFIMANIZALES.
CONCURSO DE MÉRITOS	Quando el valor del contrato sea superior al 10% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de INFIMANIZALES.
MÍNIMA CUANTÍA	Quando el valor es igual o inferior al 10% de la menor cuantía, determinada de acuerdo con el presupuesto anual de INFIMANIZALES.
CONTRATACIÓN DIRECTA	No se determina por la cuantía
CONTRATACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 95 Y 96 DE LA LEY 489 DE 1998	No se determina por la cuantía

Handwritten mark



CONTRATO DE COMODATO	No se determina por la cuantía
-----------------------------	--------------------------------

RESPONSABILIDAD DE ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. Publicado el pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública o el acto administrativo de justificación de contratación directa, según corresponda, se debe adelantar el proceso de contratación hasta la suscripción del contrato en los términos previstos en el cronograma.

Los servidores o funcionarios que han participado en la elaboración de los documentos en la etapa de planeación deberán acompañar las audiencias y proyectar la respuesta a las observaciones que les correspondan desde el ámbito de su conocimiento.

El Profesional Especializado de la Secretaría General, será el responsable de acompañar audiencias, proyectar adendas, respuesta de observaciones, actos administrativos, pliego de condiciones, minuta del contrato, el cargue de toda la documentación en la plataforma del SECOP II y ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista.

CRITERIOS DE SELECCIÓN. Se deben establecer de manera objetiva los criterios de selección, para ello, se tendrá en cuenta la distinción entre los requisitos habilitantes y los factores técnicos y económicos. Igualmente se deben incluir los criterios preferenciales previstos en la ley, así como los factores de desempate.

REQUISITOS HABILITANTES: Hacen referencia a la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA: El objeto del contrato y la modalidad de selección determinan los diferentes factores de escogencia y su ponderación precisa y detallada. Para esta definición se tendrán en cuenta los lineamientos legales y reglamentarios. Ley 1150 de 2007, art. 5º. De la selección objetiva. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable

CRITERIOS PREFERENCIALES: La ley establece ciertos criterios preferenciales que se tienen en cuenta al establecer los criterios de selección. Ellos responden al apoyo a ciertos sectores económicos o de la población, así como al respeto de los compromisos internacionales.

Al efecto se debe tener en cuenta los factores de desempate y acreditación dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del decreto 1860 de 2021.

- ✓ Las convocatorias limitadas a MiPymes domiciliadas en el departamento o municipio, Ley 1150 de 2007, art. 12 (mod).
- ✓ Puntaje adicional para oferentes que tengan vinculadas personas en situación de discapacidad, Decreto 392 de 2018.
- ✓ Promoción del desarrollo en la contratación pública, Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.4.2.2. y art. 2.2.1.2.4.2.3.
- ✓ Desagregación tecnológica en proyectos de inversión Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.4.2.5.
- ✓ Puntajes especiales para estimular la industria nacional Ley 816 de 2003. Apoyo a la industria nacional a través de la contratación pública. Trato nacional. En el caso de los procesos regidos por los Acuerdos Comerciales Internacionales.
- ✓ Decreto 1279 de 2021, mediante el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018, con el fin de establecer una puntuación adicional como incentivo para la vinculación de mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de 45 años en los procesos de contratación pública, de que trata el presente Decreto.

COMITÉ EVALUADOR. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1082 de 2015, para la evaluación de las propuestas, se designará el Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o contratistas de la entidad para realizar el estudio, análisis, comparación y evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés para cada proceso contractual.

El Comité lo conforma el área jurídica, financiera, técnica y realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, o en la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía.

La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado, sin que se requiera un comité plural, no obstante, en caso de estimarse necesario, se podrá designar un comité evaluador plural.



El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR. El comité evaluador designado efectuará la revisión de aspectos técnicos, financieros, de experiencia y jurídicos, a instancia del Profesional Especializado de la Secretaría General quien acompañará el proceso.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR. Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la Ley y les concierne:

1. Dar respuesta, a partir de su designación, a las observaciones de carácter técnico, financiero y jurídico que presenten los interesados durante el proceso de selección.
2. Responder los derechos de petición y las observaciones o cuestionamientos al informe de evaluación.
3. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés garantizando el deber de selección objetiva.
4. Realizar la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, cuando así lo determine el ordenador del gasto.
5. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su labor evaluadora.
6. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, la invitación pública, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
7. Acompañar al ordenador del gasto en la audiencia de adjudicación.
8. Para el ejercicio de su labor, podrán hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que consideren pertinente para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
9. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.



RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR. Los integrantes del comité evaluador realizarán de manera específica, según sus competencias, las actividades descritas a continuación:

En el aspecto técnico:

- ✓ Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral del proceso.
- ✓ Verificar la calidad de los bienes o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes y rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia de los proponentes.

En el aspecto financiero:

- ✓ Verificar el cumplimiento de todos los aspectos organizacionales y financieros establecidos en el pliego de condiciones.
- ✓ Verificar que los precios y valores propuestos incluyan los impuestos a que haya lugar.

En el aspecto jurídico:

- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones, en especial de la capacidad jurídica y los requisitos habilitantes de los proponentes.
- ✓ Verificar que la garantía de seriedad de la oferta cumpla las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

TÉRMINOS PARA EJERCER LA EVALUACIÓN. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones se indicará un plazo razonable para realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, así como la solicitud de aclaraciones y explicaciones que procedan a la ley.

Los integrantes del comité inician su función una vez agotada la etapa de recepción de ofertas y tendrán acceso al expediente contractual para consultar cualquier información que requieran.

La función evaluadora finalizará cuando este en firma la resolución de adjudicación o el acto de declaratoria desierta.



Infi-manizales | @Infi_manizales



Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infi-Manizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 887 97 90 ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com



FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO. El informe del comité evaluador constituye una recomendación para determinar la mejor oferta. El ordenador del gasto o su delegado podrá apartarse de los resultados de la calificación allí contenidos cuando considere que estos no corresponden a los principios que rigen la contratación estatal o a las condiciones previamente definidas en los pliegos de condiciones. En las anteriores condiciones, al momento de efectuar la adjudicación del contrato, deberá expresar de manera escrita las razones que lo llevaron a separarse de tal recomendación.

DE LA ADJUDICACION

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO. La adjudicación del contrato corresponde al Ordenador del Gasto, la cual se lleva a cabo de diferentes maneras:

LICITACIÓN PÚBLICA: en audiencia pública virtual o presencial con resolución motivada.

CONCURSO DE MÉRITOS (DE VALOR SUPERIOR A LA MÍNIMA CUANTÍA): en audiencia pública virtual o presencial con resolución motivada

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: mediante resolución motivada

SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA: En audiencia pública virtual o presencial con resolución motivada

MÍNIMA CUANTÍA: mediante carta de aceptación de oferta

Adjudicado el proceso de contratación, el Profesional Especializado de la Secretaría General publicará el acto administrativo de adjudicación en la plataforma del SECOP II.

GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. En el proyecto de pliego de condiciones, en el pliego definitivo, en la invitación a participar en los procesos de mínima cuantía y en el estudio previo, deben señalarse las garantías que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones. En aquellos casos en que no se exija la constitución de garantías, la justificación para no exigir las debe constar en los estudios y documentos previos.

CUADRO RESUMEN DE GARANTÍAS SEGÚN TIPO DE PROCESO O CONTRATO Y RIESGOS QUE DEBEN CUMPLIR. Según el tipo de proceso o contrato, las garantías que deben exigirse y los riesgos que deben cubrir son los siguientes:



RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS	PROCESO/CONTRATO
SERIEDAD DE LA OFERTA	LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y MÍNIMA CUANTÍA (PARA ESTA ÚLTIMA CUANDO SE REQUIERA).
CUMPLIMIENTO	EN TODOS LOS CONTRATOS
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	OBRA PÚBLICA EN AQUELLOS QUE IMPLIQUE LA UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	CUANDO SE ENTREGUE, EN TODA CLASE DE CONTRATOS NOTA: 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 (LEY 1474 DE 2011, ART.91)
DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO	CUANDO SE ENTREGUE, EN TODA CLASE DE CONTRATOS
CALIDAD DEL SERVICIO	COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES SUMINISTRO DE BIENES PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES SUMINISTRO DE BIENES

Handwritten signature

ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	OBRA PÚBLICA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	OBRA PÚBLICA Y EN AQUELLOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR
TODO RIESGO CONSTRUCCIÓN	OBRA PÚBLICA Y AQUELLOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS

CONTRATO	PROCEDENCIA
CONTRATACIÓN DIRECTA	LA ENTIDAD ANALIZA Y DETERMINA EN CADA CASO LA NECESIDAD DE EXIGIRLAS, ATENDIENDO, ENTRE OTROS, LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LA FORMA DE PAGO.
MÍNIMA CUANTÍA	
CONTRATO DE EMPRÉSTITO	
INTERADMINISTRATIVOS	
SEGUROS	

NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. Dispone el artículo 7, de la Ley 1150 de 2007, "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".

Por su parte el decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., señala, "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del mismo decreto, en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes", la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías.



DE LA CONTRATACION

ELABORACIÓN DE LA MINUTA DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y SU SUSCRIPCIÓN. Adjudicado el contrato o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de contratación, el Profesional Especializado de la Secretaría General elaborará la minuta del contrato o la aceptación de la oferta para su suscripción electrónica por parte del ordenador del gasto y el contratista. El estructurador del proceso realizará el cargue de toda la documentación al SECOP II.

La elaboración de la minuta del contrato o la aceptación de la oferta y su suscripción deberán realizarse dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso, de manera tal que pueda cumplirse con el plazo para la aprobación de las garantías. Cuando se trate de contratación directa, la minuta del contrato y su suscripción deberán realizarse una vez el proceso se encuentre estructurado en la plataforma.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado por parte del Instituto.

Teniendo en cuenta que los contratos que suscribe la entidad requieren para su ejecución la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido por la entidad y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 1: conforme a la "Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II" emitida por Colombia Compra Eficiente, los contratos tramitados en la plataforma del SECOP II gozan de plena validez jurídica y probatoria sin que sea necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes. Por su parte, la legalización del contrato se refiere al cumplimiento de los requisitos por las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.



Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos necesarios para su ejecución: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

DE LA EJECUCION

EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para La ejecución del contrato se requerirán:

1. El registro presupuestal
2. La aprobación de las garantías, cuando las mismas fueron exigidas en los documentos del proceso.
3. La acreditación de afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas De Compensación Familiar, cuando corresponda.

REGISTRO PRESUPUESTAL. El Líder de Presupuesto elaborará el registro presupuestal por tardar al día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA ACREDITACIÓN DE LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. El contratista tiene la obligación de constituir la garantía única exigida en el contrato y acreditar la afiliación al Sistema De Seguridad Social Integral, lo cual deberá hacer en el término previsto en el contrato.

Estos documentos deben ser cargados en la plataforma del SECOP II y serán aprobados a través de dicha plataforma por el Profesional Especializado de la Secretaría General, por tardar al tercer día hábil siguiente a la presentación de los mismos.

PUBLICACIÓN DEL CONTRATO. Cada contrato debe ser publicado por parte del Profesional Especializado de la Secretaría General en concordancia con las indicaciones dadas por Colombia Compra Eficiente – CCE en alguna de sus plataformas: El sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO. El supervisor o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio en la que verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.



Una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser cargada al SECOP II junto con el registro presupuestal por parte del supervisor o interventor.

PAGO DE IMPUESTOS Y GRAVÁMENES. INFIMANIZALES dará tratamiento a las normas aplicables a la materia, tanto sobre impuestos del orden nacional como a gravámenes Municipales en los términos, condiciones y valores indicados en cada normativa aplicable a la materia.

ESTAMPILLAS ELECTRÓNICAS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.2. adicionado por el artículo 1 del Decreto 1798 de 2021 y con el fin de garantizar la publicidad y centralización de la información contractual del Estado colombiano, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente integrará al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), o la plataforma que haga sus veces, un sistema que permita la implementación y funcionamiento de la desmaterialización y automatización de las estampillas electrónicas. Este sistema será aplicable de manera exclusiva a los contratos y/o negocios jurídicos que se encuentren gravados con un tributo de estampilla y sean celebrados con las entidades públicas.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente establecerá un único formato para representar las estampillas electrónicas, lo cual será incorporado al SECOP, o la plataforma que haga sus veces.

ARCHIVO EN LA CARPETA DEL CONTRATO. A partir de la suscripción del contrato y una vez aprobada la garantía única, el Profesional Especializado de la Secretaría General, remitirá el expediente contractual a la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria General para que lo folie, lo escanee, lo coloque en carpeta compartida para que pueda ser consultado y lo remita al Técnico Administrativo de Gestión documental, quien será el encargado de custodiarlo. A partir de esta etapa todos los documentos que se produzcan relacionados con el contrato deberán ser remitidos por el funcionario responsable, directamente al Técnico de Administrativo de Gestión Documental, para su custodia y archivo en el expediente contractual, de acuerdo a las directrices sobre archivo existentes en la entidad.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato se realiza directamente mediante la designación de un servidor público, designado por la Gerencia General, quienes deberán cumplir lo dispuesto en las Directrices expedidas por la Oficina Jurídica.



Los supervisores e interventores deben entregar al Técnico Administrativo de Gestión Documental los informes correspondientes que den cuenta de la ejecución de las obligaciones del contratista, previos a cada pago parcial y como requisito para cada pago, verificando los requisitos necesarios para el pago (cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social Integral, actas e informes de ejecución de actividades).

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones establecidas en las Leyes al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

En los contratos celebrados en el SECOP II la designación y notificación se realizará directamente en la plataforma y será suficiente con la remisión del enlace del contrato junto con la debida autorización en la plataforma para consultar el expediente.

FACULTADES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. La supervisión o interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

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

El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional comienza con el perfeccionamiento del contrato.

Los supervisores o interventores, de oficio o a solicitud del contratista, serán los encargados de justificar ante el ordenador del gasto la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos, cederlos o, en general, modificarlos. De igual modo, deberán tramitar ante el Líder de presupuesto la constitución de reservas presupuestales y las cuentas por pagar cuando hubiere lugar a ello.

En todo caso, los supervisores e interventores atenderán el contenido de los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que las modifiquen.

Handwritten signature



ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO. La entidad podrá establecer el pago de anticipos o pagos anticipados hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, exceptuando los contratos de interventoría de obra pública, respecto a los cuales no aplica la limitación establecida en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y por lo tanto, estos podrán ser adicionados de acuerdo a las modificaciones que se surtan en el contrato de obra objeto de vigilancia.

El anticipo es una figura en la cual la entidad contratante entrega una suma de dinero al contratista como adelanto o avance del presupuesto del contrato con el fin de financiar la iniciación y cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contratado.

De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El contrato de fiducia mercantil irrevocable debe ser de administración y pagos.

El costo de la comisión fiduciaria debe ser cubierto directamente por el contratista sin afectar los recursos del anticipo. Otros gastos y cargos como el del gravamen a los movimientos financieros o las comisiones por pagos que cobra la fiduciaria también deben ser cubiertos directamente por el contratista para que el valor del anticipo no resulte afectado.

El patrimonio autónomo para manejo de anticipos tiene como finalidad: (i) la correcta y adecuada inversión y administración del anticipo y, (ii) el reintegro de los recursos del anticipo a la Entidad Estatal cuando declara la caducidad, incumplimiento o terminación del contrato estatal o cuando se presenta la nulidad del contrato estatal.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los organismos de control.

La suma entregada a título de anticipo deberá estar respaldada por una póliza que garantice el buen manejo y la correcta inversión de los dineros entregados como anticipo en una cuantía igual al cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El pago anticipado constituye un pago efectivo y real al contratista; por lo tanto, no se hace necesario controlar el manejo que éste haga de tales recursos. El pacto de pagos anticipados

siempre deberá estar respaldado por una póliza que garantice la devolución de los dineros cancelados anticipadamente en una cuantía igual al cien por ciento (100%) del valor cancelado en forma anticipada.

REQUISITOS PARA PAGO. Para cada uno de los pagos convenidos en el contrato se deberá presentar la respectiva acta, bien sea para pago anticipado, parcial o final, debidamente soportada con la factura o documento equivalente, informe de ejecución de actividades, informe de supervisión y constancia de pago de seguridad y parafiscales, cuando sea del caso.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Es un documento por el cual se modifica información del contrato, tales como agregar o suprimir actividades, tiempo de ejecución o valor.

Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento suscrito por ambas partes. En el evento en que la solicitud de prórroga sea por solicitud del contratista, deberá contar con el visto bueno del Supervisor del contrato.

En evento en que el modificatorio implique adicionar valor, el supervisor del contrato deberá sustentar en documento escrito la necesidad de su realización y contar previamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

CESIÓN. Los contratos estatales son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. Por ello, en el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión para que en el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo su ejecución, podrá proponer a INFIMANIZALES, a través de una comunicación escrita, una tercera persona para que continúe con la ejecución del contrato. Si dicha persona reúne como mínimo las mismas características del contratista que propone la cesión, se tiene que anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, se deberá realizar el trámite en la compañía de seguros para cambiar al tomador de la póliza, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto.

SUSPENSIÓN. Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato.



La suspensión del contrato no implica prórroga del plazo inicialmente convenido y deberá reanudarse su ejecución mediante la suscripción de un acta de reanudación y verificarse por parte del supervisor designado el ajuste de la vigencia de las pólizas cuando aplique.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO. Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato antes del vencimiento del plazo convenido, debido a circunstancias generadas durante su ejecución o por solicitud de parte del contratista.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Al tenor de lo dispuesto a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en el manual de supervisión e interventoría, observando las garantías constitucionales del debido proceso y aplicando los principios que deben regir la función administrativa.

Así mismo se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

La dirección de los procesos sancionatorios estará a cargo del delegado por parte del ordenador del gasto.

EL PROCEDIMIENTO. El supervisor o interventor del contrato es el responsable de informar sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. el profesional especializado adscrito a la Secretaría General, debe realizar los trámites para la audiencia sancionatoria y proyectará los actos que fueren pertinentes. La audiencia debe estar presidida por el ordenador del gasto, o su delegado. La citación para el inicio del procedimiento sancionatorio, el acto administrativo que lo decide y la resolución de su eventual reposición deben ser suscritos por el ordenador del gasto o su delegado.

CLASIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES. Todo proceso administrativo sancionatorio puede arrojar uno de los siguientes resultados:

- a. Archivo de la actuación.
- b. Declaratoria de incumplimiento parcial.
- c. Declaratoria de incumplimiento total.

En consecuencia, INFIMANIZALES podrá:

- a. Imponer una multa.
- b. Declarar la caducidad del contrato.
- c. Hacer efectiva la cláusula penal.
- d. Hacer efectiva la póliza de cumplimiento.
- e. Declarar el siniestro (art. 2.2.1.2.3.1.19. del decreto 1082 de 2015)

CLASIFICACIÓN DE LA SANCIÓN:

MULTA: El objeto de la imposición de las multas consiste en apremiar al contratista para que se apreste a dar cumplimiento de sus obligaciones, so pena de la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora, prestación defectuosa, imperfecta, tardía o incumplimiento parcial.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista, en caso de no tenerlos se conminará a pagar al contratista y a la aseguradora.

Para que una multa sea procedente deberá:

1. Estar pactada dentro del contrato.
2. Solicitarse y aplicarse durante el plazo de ejecución del contrato.
3. Realizarse el respectivo análisis de proporcionalidad.

APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL: El objeto de la aplicación de la cláusula penal consiste en sancionar al contratista por cuenta del incumplimiento de las obligaciones pactadas, ya sea este un incumplimiento parcial, defectuoso, imperfecto o tardío.

Para que se pueda hacer efectiva la aplicación de la cláusula penal, esta deberá:

1. Estar pactada dentro del contrato.
2. Solicitarse y aplicarse.

Debido a que la aplicación de esta sanción obedece a situaciones de orden objetivo, es decir, si se presentó o no el incumplimiento de alguna de las obligaciones, esta no será tasada, pues su aplicación se realizará de conformidad con lo establecido en el contrato.

DECLARATORIA DE CADUCIDAD: Es una de las llamadas clausulas excepcionales. en virtud de esta, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la entidad por medio de acto administrativo, debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Son consecuencias de la caducidad:

1. La terminación y liquidación del contrato.
2. La inhabilidad para contratar con el estado por el término de 5 años.
3. Pago del valor de la cláusula penal en caso de que haya sido pactada.

PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS. Dispone el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del decreto 019 de 2012:

"Artículo 31. De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias. La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación".

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. A INFIMANIZALES, como Establecimiento Público del Orden Municipal, le son aplicables a sus procesos de contratación el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Frente a la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad y de no ser posible la cesión, deberá terminarse en forma anticipada el contrato.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o incompatibilidad frente al contrato, lo vician de nulidad absoluta.

EL CONFLICTO DE INTERESES. El conflicto de intereses es una institución de transparencia democrática que se produce en todo acto o negociación entre el Estado y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Asses



En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “conflicto de intereses” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña, es aquella cualidad de concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público, que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla.

EL CONFLICTO DE INTERESES se presenta cuando existe un interés que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el contratista o proponente. Este interés debe tener la potencialidad de afectar la toma de decisiones, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de contratación, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados en la Ley o de sus socios de hecho y de derecho, generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Secretaria General.

ETAPA POST CONTRACTUAL.

ETAPA POST CONTRACTUAL. La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, por lo tanto se deben especificar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que incluye entre otras; la recepción del material, bienes, obras o servicios, la elaboración del acta de entrega, el informe de los pagos realizados al contratista previo visto bueno por parte del supervisor o interventor y suscripción del acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar, la utilización de garantías, información a las autoridades y órganos de control sobre las conductas realizadas presuntamente al margen de la ley para su investigación e imposición de sanciones, acciones judiciales y alternativas para dirimir controversias contractuales.



LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, INFIMANIZALES liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión, salvo en caso de terminación anticipada.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993, ni los de transferencia.

El acta de liquidación deberá ser elaborada por el supervisor o interventor del contrato, quien la suscribirá junto con el ordenador del gasto y el contratista una vez sea aprobada por todos.

LIQUIDACIÓN BILATERAL. Dentro de los términos contractuales establecidos para su liquidación, o en su defecto dentro de los términos legales de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo complementen o modifiquen, los supervisores y/o interventores convocarán al contratista para la suscripción del acta de liquidación, cuando la ley exija su elaboración.

Dentro del plazo establecido para la liquidación del contrato, el supervisor o interventor del contrato, quien es el representante de INFIMANIZALES, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis del cumplimiento de las obligaciones pactadas y el estado presupuestal y financiero del mismo. Por lo tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un

completado

acto de conciliación, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias, reconocimientos o inconformidades que consideren necesarias.

Lo consignado por las partes en el acta de liquidación tiene carácter vinculante; en este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes sin observaciones ni inconformidades, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.

El término de la liquidación no podrá usarse para el cumplimiento del objeto contractual.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga INFIMANIZALES a través del supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, INFIMANIZALES liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que INFIMANIZALES, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales o el que haga sus veces. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, INFIMANIZALES no podrá liquidar el contrato de manera unilateral.

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Liquidado el convenio o contrato, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia de extienda con posterioridad a la finalización del plazo pactado, tales como

las que amparan el correcto funcionamiento o calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra, y las demás que se requieran para amparar eventos posteriores a la terminación del plazo de ejecución. Para tal efecto, el supervisor o interventor deberá revisar periódicamente el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, informando oportunamente al ordenador del gasto y al ejecutor del contrato cualquier situación que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos.

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las garantías citadas, el supervisor o interventor realizara los requerimientos pertinentes al contratista, enviando en cada caso copia a la compañía aseguradora o garante, y remitiendo el informe al cual hace referencia el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al ordenador del gasto con el ánimo de impulsar los trámites a que hubiere lugar.

Vencido el término de amparo de las garantías otorgadas para guarda de los intereses de INFIMANIZALES, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En caso de que el supervisor se desvincule de INFIMANIZALES 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.

TITULO IV – DISPOSICIONES FINALES

SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Cuando en la actividad contractual surjan diferencias y discrepancias, se debe buscar su solución ágil, rápida y directa, conforme a lo establecido en el contrato.



ADQUISICIONES POR TIENDA VIRTUAL. Las adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano se harán de conformidad con las normas que regulen la materia y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

DE LA PREVALENCIA. En caso de contradicción entre el manual y alguna norma que integra, modifique, adicione o reglamente el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, prevalecerá el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En caso de contradicción entre el manual y alguna disposición interna INFIMANIZALES, prevalecerá el contenido del manual.

DE LA TRANSPARENCIA. Todos los servidores públicos de INFIMANIZALES y sus contratistas velarán por el mejoramiento de la relación Estado – Ciudadano, garantizando el acceso oportuno y sin obstáculos a la información, así como haciendo uso de herramientas de divulgación que propicien la participación efectiva en los procesos de contratación.

PASO A PASO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. A efecto de hacer más expedito y ágil la comprensión y la aplicación del Manual de Contratación, se expedirá un documento denominado "PASO A PASO" en el cual se indicará la secuencia y el responsable en la ruta que debe seguirse en cada uno de los procesos de selección que adelante la entidad.

SOCIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMAS, RENOVACIONES Y AJUSTES.

La Socialización de este Manual y de todas sus actualizaciones, reformas, renovaciones y ajustes se realizarán, previa capacitación por parte de la Secretaría General a través del Profesional Especializado del área de contratación a todos los funcionarios de INFIMANIZALES.

ADOPCIÓN, CAMBIOS NORMATIVOS. Cuando se produzcan cambios en la normatividad, formatos, procedimientos y/o cualquier otra circunstancia, el Gerente General de INFIMANIZALES a través de circular, adoptará los cambios normativos hasta tanto se modifique el presente manual.



ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 00148 del 30 de julio de 2014 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Manizales, 1 de julio de 2022.



AMPARO LOTERO ZULUAGA
Delegada del Alcalde de Manizales
Presidente



ÁNGELA MARÍA RÍOS QUINTERO
Secretaria

Proyectó: **Luz Marina Torres de Restrepo** - Contratista
Revisó: **Ángela María Ríos Quintero**, Secretaria General