

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. DATOS BASICOS DEL MANUAL:

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-GC-MN-0004	0001	18/11/2022
Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	
Información pública	Alta	Alta	

INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA – PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NOVIEMBRE DE 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I	6
OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI- 6 REGIMEN LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	6
1. GENERALIDADES	7
1.1 OBJETIVOS.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.2 ALCANCE.....	8
1.3 RESPONSABLE	8
1.4 DESTINATARIOS	8
1.5 MARCO JURÍDICO	8
1.6 NORMAS	9
CAPÍTULO II	13
LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN.....	13
2.1 EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	13
2.2 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	13
□ FORMA DE ELABORACIÓN.....	13
2.3 EL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS	15
2.4. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	19
2.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	20
2.6. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:	21
2.7. CONTRATOS QUE COMÚNMENTE SE CELEBRAN EN EL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI.....	21
2.8. DE LAS CUANTÍAS.....	22
2.9. COMITÉ ASESOR EVALUADOR	22
CAPÍTULO III	25
3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.....	25
3.1. PROCEDIMIENTOS APLICABLES.....	27
3.2. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	28
3.2.1 ADQUISICIONES EN GRANDES ALMACENES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.....	28
3.2.2. INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO PARA ADQUISICIONES HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA CON MIPYME Y CON GRANDES ALMACENES	30
3.3. PROCEDIMIENTO POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	30
3.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA.....	31

3.5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	33
3.6. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS	34
3.7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	36
3.8. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS	37
3.9. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	37
4. ETAPA CONTRACTUAL	38
CAPITULO IV	42
ACTUACIÓN APLICABLE EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES O PRESUNTA DEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ...	42
4.1. MEDIDAS QUE PROCEDEN ANTE EL INCUMPLIMIENTO	43
4.2. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	44
4.3. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA	44
4.4. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD	46
4.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	47
4.6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O TERMINACION DE LOS CONTRATOS	47
CAPÍTULO V	49
5. LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	49
5.1. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O TERMINACION DE LOS CONTRATOS	50
GLOSARIO	51
RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE COMPRAS SOSTENIBLES Y EL ANEXO REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	56
ANEXOS	58
ANEXO No 1	58
MANUAL DE COMPRAS SOSTENIBLES-INCI	58
1. INTRODUCCIÓN	58
2. OBJETIVO	59
3. ALCANCE	59
4. DEFINICIONES	59
5. POLITICAS DE OPERACIÓN	65
6. MARCO NORMATIVO	66
7. GENERALIDADES DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS POR LOS CONTRATOS TERCERIZADOS	67
9. CLAUSULAS AMBIENTALES QUE PUEDEN IR INCLUIDAS EN LA CONTRATACION	69
ANEXO N° 2	80
ANEXO REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	80
1. INTRODUCCIÓN	81

2. OBJETIVO.....	82
3. ALCANCE	82
4. DEFINICIONES.....	82
5. MARCO NORMATIVO.....	84
6. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	84
7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE.....	86
8. DOCUMENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA (PERSONA JURÍDICA) QUE CERTIFIQUEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	88
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	94
9. FIRMAS.....	94

INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Jurídica del Instituto Nacional para Ciegos, presenta a todos los funcionarios, contratistas, usuarios y todas aquellas personas que intervienen en la gestión contractual de la entidad, el presente manual de contratación, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, como un documento en el cual se describe la organización y funciones internas de la entidad en materia contractual, actividades que deban ejercerse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las tareas relacionadas con la vigilancia y control de los contratos, en armonía con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, particularmente con el proceso de gestión contractual.

De esta forma, el manual inicia con una parte general, describiendo el marco legal del Instituto Nacional para Ciegos- INCI-, los objetivos de este documento y la normatividad aplicable de la contratación de la entidad.

Posteriormente, se describen los temas y documentos propios de la etapa de planeación de la contratación, más adelante se describen todos los procedimientos que contiene el proceso de gestión contractual, que son concordantes con las modalidades de selección de contratistas creados por la Ley.

Adicionalmente se encuentra un acápite relacionado con la vigilancia y control de los contratos y finalmente, se dispone de un glosario y un anexo, con el listado de documentos asociados a la gestión contractual del Instituto.

CAPITULO I

OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI-

El Instituto Nacional para Ciegos – INCI, fue creado mediante el Decreto No. 1955 del 15 de julio de 1955, y posteriormente, a través del Decreto 1006 de 1 de abril de 2004, se modificó su estructura y se dictaron entre otras, las siguientes disposiciones:

DENOMINACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA. El Instituto Nacional para Ciegos, INCI, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

OBJETO. El Instituto Nacional para Ciegos, INCI, tiene como objeto fundamental la organización, planeación y ejecución de las políticas orientadas a obtener la rehabilitación, integración educativa, laboral y social de los Limitados Visuales, el bienestar social y cultural de los mismos; y la prevención de la ceguera. En desarrollo de su objetivo el INCI deberá coordinar acciones con los Ministerios de Educación Nacional, de la Protección Social y Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las áreas de su competencia, y ejercerá las facultades de supervisión a las entidades de y para ciegos, sean estas públicas o privadas, de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio de Educación Nacional.

REGIMEN LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

LEGALIDAD: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación

deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los funcionarios intervinientes, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual.

AMBITO DE APLICACIÓN: El presente Manual se aplicará en el proceso de Gestión Contractual del Instituto Nacional para Ciegos -INCI-, a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica y demás dependencias que participen de manera directa o transversal con dicha gestión. La caracterización del proceso, así como cada uno de los procedimientos, guías, manuales y formatos que contiene el mismo, se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión -SIG del Instituto.

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL: Dotar al Instituto Nacional para Ciegos de un instrumento útil que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual, de manera que se logren los cometidos institucionales bajo esquemas objetivos y al amparo de compromisos éticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Dotar al Instituto Nacional para Ciegos INCI de una herramienta que propenda por la eficacia y la calidad en el proceso de contratación.

Organizar el manejo administrativo de la contratación, establecer los funcionarios que en virtud de la delegación o desconcentración de funciones, intervienen en el desarrollo de la gestión contractual, en sus etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales al interior del INCI.

Ejecutar de forma eficaz y oportuna los recursos asignados al Instituto Nacional para Ciegos INCI, adquiriendo bienes y servicios al mejor precio, dentro de una relación costo-beneficio.

1.2 ALCANCE

Este manual aplica para el proceso de gestión contractual del Instituto.

1.3 RESPONSABLE

El responsable del control y actualización del presente manual, corresponde al cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, código 1045 grado 09, como responsable también, del proceso de gestión contractual, quien recibe el apoyo en la elaboración de este documento, del profesional especializado código 2028 grado 14 de la Oficina Asesora de Jurídica.

1.4 DESTINATARIOS

Son destinatarios del presente manual, entre otros:

Todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el Instituto Nacional para Ciegos INCI, los funcionarios del Instituto, los entes de control y vigilancia, las veedurías ciudadanas, los proponentes, los contratistas y las compañías aseguradoras.

1.5 MARCO JURÍDICO

- Debido Proceso
- Buena Fe
- Transparencia
- Planeación
- Economía
- Responsabilidad
- Calidad
- Igualdad
- Selección Objetiva
- Moralidad
- Publicidad

1.6 NORMAS

Dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación, se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la

materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual, se entenderán incluidas.

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 1564 de 2012 “Código de Procedimiento Civil”.
- Decreto 410 de 1971 “Código de Comercio”.
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto de la Contratación de la Administración Pública”.
- 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 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1805 del 31 de diciembre 2020, “Por el cual se liquida el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2021”.
- Decreto 1082 de 26 mayo 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

- Ley 1882 del 15 de enero 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”.
- Ley 2040 de fecha 27 julio 2020 “Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2069 de fecha 31 diciembre de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- Decreto 1860 del 24 de Diciembre de 2021 “Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de 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” y que su vigencia empieza tres (3) meses siguientes a la expedición y publicación oficial de la norma.
- Manuales de Colombia Compra Eficiente Circular Externa Única de Colombia CompraEficientehttps://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf
- Decreto No. 399 del 13 de Abril de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto No. 579 del 31 de Mayo de 2021 "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo 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"

- Concepto C--288 del 17 de junio de 2021 emitido por Colombia Compra Eficiente Temas: CAPACIDAD FINANCIERA - Concepto - Requisito habilitante / CAPACIDAD ORGANIZACIONAL - Concepto - Requisito habilitante / DECRETO 399 DE 2021 - Finalidad - Reactivación económica / DECRETO 399 DE 2021 - Información - Capacidad financiera - Capacidad organizacional - RUP / DECRETO 399 DE 2021 - Indicadores - Capacidad financiera - Capacidad organizacional - Período / MEJOR AÑO FISCAL
- Decreto 399 - Capacidad financiera - Capacidad organizacional - Interpretación / CAPACIDAD RESIDUAL - Cálculo - Decreto 399 - Capacidad financiera - Incidencia.
- Decreto No.680 del 22 de Junio de 2021 “Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.3.1. 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 397 del 17 de marzo de 2022 “Por medio de cual se establece el plan de austeridad en el gasto para la vigencia 2022, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.
- Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO II

LA PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

2.1 EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que este proceso está a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, el mismo se configura como un proceso de apoyo, cuyo objetivo es gestionar la contratación de bienes, servicios y obra pública de conformidad con la normatividad vigente, a fin que el INCI pueda desarrollar su misión.

La gestión contractual del INCI, inicia desde la planeación en la contratación, esto implica a su vez que el Instituto debe identificar la necesidad de contratar bienes y servicios que requiera para su funcionamiento y el cumplimiento de su qué hacer, a través de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y los Estudios y Documentos Previos.

2.2 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para efectos de programación, planeación y uso organizado y racional del presupuesto del Instituto Nacional para Ciegos INCI, en cada vigencia fiscal se adoptará un Plan Anual de Adquisiciones, como herramienta administrativa de planeación, control y seguimiento de la adquisición de bienes, servicios o cumplimiento de obligaciones a cargo de la entidad.

- **FORMA DE ELABORACIÓN**

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará con base en un diagnóstico previo de las necesidades elaborado por la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta el comportamiento histórico y los requerimientos presentados oportunamente por cada una de las dependencias a través del plan financiero. Se desagregará por dependencias para efectos de su seguimiento y control.

A partir de las necesidades de las dependencias, la Oficina Asesora de Planeación del INCI consolidará la información, distribuirá y propondrá una priorización de las necesidades, de acuerdo con los recursos disponibles, y lo someterá a la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Compras. Sin perjuicio de lo expuesto, cuando se presenten necesidades sobrevivientes, deberán incluirse en el Plan de Anual de Compras mediante modificación y ajuste del mismo, previa solicitud por escrito de la dependencia interesada de la contratación

Dicha modificación será realizada por el área de presupuesto, quien proyectará la Resolución de traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento según los requerimientos de la entidad. Para tal fin, se expide Constancia de Disponibilidad Presupuestal y se registran las modificaciones del Presupuesto según acto administrativo en el aplicativo SIIF Nación, siguiendo los parámetros y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página Web de la entidad y en el SECOP II, en los términos establecidos en la ley.

2.3 EL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Como primera medida, la dependencia que ha identificado una necesidad de contratar un bien o servicio, deberá realizar un estudio previo, que se materializa en el Estudio y Documentos Previos.

Es pertinente aclarar el concepto de planear en materia de contratación estatal, que implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

El Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en sentencia de 31 de agosto de 2006, Radicación R- 7664, se refirió también al principio de planeación en la contratación estatal, planteando lo siguiente:

“...Al respecto conviene reiterar que en materia contractual las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes:

- i) La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato.*
- ii) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.*
- iii) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se*

haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.

iv) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.

v) La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.

vi) La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores...”

La Procuraduría General de la Nación, frente al alcance del principio de planeación, se ha referido en los siguientes términos:

“...El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición.

El principio de planeación busca 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 pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...). (...) La finalidad de las exigencias contenidas en los numerales 7 y 12 citados es que las entidades estatales, con antelación a la apertura del proceso de selección, o a la celebración del contrato, según el caso, tengan previamente definida la conveniencia del objeto a contratar, la cual la reflejan los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados. Su observancia resulta de suma importancia, en la medida que el desarrollo de una adecuada planeación permite proteger los recursos del patrimonio público, que se ejecutarán por medio de la celebración de los diferentes contratos”¹

¹ Fallo de segunda instancia de 12 de septiembre de 2008, proferido por la Procuraduría Primera Delegada Contratación Estatal, Radicación N° 120-2216-2006

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato, así como de la invitación pública.

Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección técnica, Oficina o Grupo que requiera la contratación y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.

En los diferentes procesos de selección, los estudios previos deben contener por lo menos:

- Descripción de la necesidad de la entidad.
- Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación con sus fundamentos jurídicos.
- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable. (Se Exceptúa la Mínima Cuantía).
- Análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.
- La exigencia de garantías.
- Indicar si el proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Se Exceptúa la Mínima Cuantía)

De acuerdo con la naturaleza del contrato, para la exigencia de garantías, de acuerdo a los riesgos sujetos a la contratación, se deben prever los siguientes amparos:

TIPO DE CONTRATO	AMPAROS	PORCENTAJE MÍNIMO Sobre el valor del contrato	VIGENCIA
Compraventa de bienes muebles	Cumplimiento	10% al 20%	Plazo del contrato y el término pactado para su liquidación.
Compraventa de bienes muebles	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o quipos suministrados	10% al 20%	Según la naturaleza del bien a partir de la fecha de recibo a satisfacción
Suministro de bienes	Cumplimiento	10% al 20%	Plazo del contrato y término para la liquidación
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% al 20%	Vigente a partir de la fecha del recibo a satisfacción, y hasta el plazo del contrato y término para su liquidación, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Cumplimiento	10% al 20%	Plazo del contrato y término para la liquidación
Servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Calidad del servicio	10% al 20%	Plazo del contrato y extensión de sus efectos De acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

En consideración a todo lo anterior, es importante que el funcionario realice el Estudio con antelación y con un correcto análisis, puesto que la información que provea será el insumo para que la Oficina Asesora de Jurídica, inicie el proceso de selección; además garantizará que el mismo se realice sin ningún contratiempo y que la ejecución del contrato sea exitosa. El Responsable de elaborar los estudios y documentos previos será el jefe de la dependencia que tenga la necesidad o quien este delegue.

2.4. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- **ELABORACIÓN**

Cada uno de los documentos elaborados en la entidad en el proceso de gestión contractual están estandarizados de acuerdo a las normas de calidad y los lineamientos establecidos en la norma fundamental de la entidad y la Guía de Accesibilidad , con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos o que no correspondan a los formatos estandarizados.

- **EXPEDICIÓN**

La aprobación es realizada por el funcionario de nivel superior al autor o autores del documento; con la aprobación el documento adquiere carácter oficial.

- **PUBLICACIÓN**

Una vez cumpla el documento con los requisitos de elaboración, ajustes y firmas de aprobación por parte del responsable, este será publicado de conformidad con las normatividad vigente.

- **ARCHIVO**

De acuerdo con lo establecido en el programa de gestión documental de la Entidad y los demás procedimientos e instructivos del proceso de administración documental, todos los documentos deberán ser organizados aplicando los procesos técnicos de archivo como: foliación, organización, cronológica identificación e inventario y teniendo en cuenta las tablas de retención documental para este proceso.

El responsable de la elaboración, expedición, publicación y archivo de los documentos del proceso de contratación, corresponde al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica quien adelantó la etapa contractual, recibiendo el apoyo en estas actividades del cargo de Secretario (a) de la Oficina Asesora de Jurídica

2.5. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

La comunicación con los oferentes y contratistas del INCI se realizara a través de:

- Medios físicos: Correspondencia o entrega personal de documentos de manera física y directa en las instalaciones del Instituto Nacional para Ciegos-INIC. Ubicado en la carrera 13 No 34-91 de Bogotá D.C.
- Medio telefónico: Al Teléfono fijo (601)384 66 66.

- Vía Web: e-mail habilitado en materia de contratación:
contratacion@INCI.gov.co, asisjuridica@inci.gov.co o a
Juridica@inci.gov.co

2.6. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

Para la administración de las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación de la entidad, se aplicaran los MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. “*DE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES*”. Para tal efecto, al surgir diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.”

2.7. CONTRATOS² QUE COMÚNMENTE SE CELEBRAN EN EL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI.

- Contrato de prestación de servicios
- Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
- Contrato de Comodato o Préstamo de Uso
- Contratos de Compraventa - Suministro

² Consulte la definición de estos principios, en el acápite de Glosario

- Contratos y/o convenios Interadministrativos

2.8. DE LAS CUANTÍAS

De acuerdo a lo consagrado en el artículo 2, literal b, inciso 6 de la Ley 1150 de 2007, y partiendo sobre base que el Instituto tiene un presupuesto anual inferior a los 120.000 S.M.M.L.V., se tendrá en cuenta para la determinación de las cuantías, lo siguiente:

- Menor cuantía: Se calcula multiplicando el valor del salario mínimo legal vigente por 280.
- Mayor cuantía: Será el valor que supere el resultado arrojado de la anterior operación.
- Mínima Cuantía inferior al 10% de la menor cuantía: como el enunciado lo indica, se calcula con el valor de la menor cuantía, multiplicado por el 10%.

Determinar la cuantía de la entidad es importante, porque definirá de acuerdo con el valor estimado del futuro contrato, la modalidad de selección del contratista, y así mismo el ordenador del gasto, ya que los contratos que sean de mayor o menor cuantía, serán suscritos por el (la) Director(a) General; y en ejercicio de la delegación conferida para suscribir contratos mediante la Resolución No. 080015 del 8 de febrero de 2008, los contratos cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, son suscritos por el (la) Secretario(a) General.

2.9. COMITÉ ASESOR EVALUADOR

El Comité evaluador, es un equipo de trabajo asignado, para cada proceso de contratación, el cual puede estar conformado por:

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y el profesional de la Oficina Asesora de Jurídica que adelante el proceso contractual, quienes se encargan de realizar la verificación de requisitos mínimos habilitantes de contenido jurídico de los proponentes.
2. El o los servidores público(s) que elaboraron los estudios previos, quien(es) deben realizar la verificación de requisitos mínimos habilitantes de contenido técnico y a su vez hacen la evaluación técnica y económica de las propuestas de los oferentes habilitados.
3. El profesional especializado código 2028 grado 20 y el profesional universitario código 2044 grado 07, ambos cargos pertenecientes a la Secretaría General, del proceso de gestión administrativa y financiera. A éstos se les encomienda la verificación de requisitos mínimos habilitantes de contenido financiero y organizacional de los proponentes.
4. Si es del caso, la persona que se haya contratado como apoyo a la supervisión a través de contrato de prestación de servicios profesionales; que realiza la verificación y/o evaluación que se le haya confiado, según el objeto contractual; sin perjuicio que en este comité puedan intervenir otros funcionarios que hayan acompañado la etapa de planeación de la contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y/o invitación pública.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

CAPÍTULO III

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

El Régimen de Contratación de las entidades estatales, ha previsto varias modalidades de selección de contratistas, que deben aplicarse según el objeto y tipo de contrato, la naturaleza de las obligaciones y la cuantía.

El Estatuto General de la Contratación Pública señala las siguientes modalidades para contratar:

- LICITACIÓN PÚBLICA: Artículo 2, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007; es la modalidad que se aplica cuando no existe otra modalidad aplicable, o cuando el valor del futuro contrato es de mayor cuantía del Instituto.
 - Aunque esta modalidad es la que se aplica por excelencia en la mayoría de entidades públicas, debido al Presupuesto que maneja el INCI, dicha modalidad no alcanza a ser de común utilización dentro del Instituto.
 - Es de aclarar que en virtud de lo anterior, el INCI no da aplicabilidad a las disposiciones contractuales derivadas de la modalidad de contratación de licitación pública, como es el caso de anticipos o pagos anticipados, los cuales, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactarlos siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007; es un procedimiento más ágil que la licitación pública, y básicamente consiste en la recepción de varias ofertas que se comparan entre sí, para escoger la mejor de todas y que satisfaga las necesidades del INCI, según los criterios que define previamente la entidad.

Esta modalidad admite la aplicación de procesos simplificados en aquellos casos en que así se amerite por las características del objeto; las circunstancias de la contratación; la cuantía o la destinación del bien o servicio.

Los mecanismos que señaló la ley 1150 de 2007 para la adquisición de dichos bienes y servicios son: la subasta inversa; compra por catálogo derivada de la suscripción de acuerdos marco de precios; y la utilización de bolsas de productos

- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Según las causales que define el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, y lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2012, no es necesario recibir varias ofertas, en todo caso, se deberá

cumplir con el deber de selección objetiva; así, la única oferta recibida será comparada con el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, con las condiciones y precios del mercado.

- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007; esta modalidad se utiliza para seleccionar consultores y proyectos de arquitectura. El Contrato de consultoría se refiere a la elaboración de estudios técnicos para la ejecución de proyectos de inversión, y a las asesorías relacionadas con la Ingeniería.
- **MÍNIMA CUANTÍA:** Artículo 94, de la Ley 1474 de 2011, 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015; esta modalidad se utiliza para los procesos de contratación cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, con independencia de su objeto, pero sin perjuicio de la aplicación de las causales de contratación directa.

3.1. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

A continuación se expondrán los lineamientos generales que deben tenerse en cuenta en cada uno de los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, los cuales son:

- Procedimiento de selección por contratación directa. Procedimiento de selección por mínima cuantía Procedimiento de selección por concurso de méritos.
- Selección por subasta inversa / selección abreviada de menor cuantía
- Procedimiento selección por licitación pública.

Para todos los efectos, deberán atenderse principalmente las políticas de operación por procesos, responsables de los procesos, los controles, documentos o registros que describe cada uno de los procedimientos del SIG.

3.2. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Esta modalidad se utiliza cuando el valor de la contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, con independencia de su objeto, pero sin perjuicio de la aplicación de las causales de contratación directa.

La Oficina Asesora Jurídica elabora y publica en el Portal Único de Contratación SECOP II una invitación para recibir ofertas, con base en la información suministrada en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

Este es un procedimiento mucho más expedito, en el cual el único factor de selección es la menor oferta económica, previo cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes de capacidad jurídica y eventualmente acreditación de experiencia mínima y capacidad financiera.

3.2.1 ADQUISICIONES EN GRANDES ALMACENES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.

De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 las *“Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:*

1. *La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.*

2. *La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.*

3. *En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*

4. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.”*

El área técnica encargada de realizar el análisis de la necesidad y elementos por adquirir, debe atender y seguir lo indicado en los Términos y Condiciones del Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, señalado en el siguiente link

[Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano](#)

3.2.2. INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO PARA ADQUISICIONES HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA CON MIPYME Y CON GRANDES ALMACENES.

Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC es un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Grandes Almacenes

Una vez establecida la necesidad contractual, las características técnicas por adquirir y los demás aspectos contractuales, el área interesada, a través del referente técnico, debe consultar los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el siguiente documento.

[Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano](#)

3.3. PROCEDIMIENTO POR SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

En estos casos se aplica cuando el valor estimado del contrato es de menor cuantía del INCI, y cuando los bienes o servicios a contratar no son de características técnicas uniformes ni de común utilización.

Para este caso, la Oficina Asesora de Jurídica elabora un proyecto de pliego de condiciones, con base en la información suministrada en el Estudio de

Conveniencia y Oportunidad, con base en la Guía de Elaboración de Estudios del Sector

(https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf). Se realiza además una convocatoria pública para que los interesados presenten su manifestación de interés en participar en el proceso.

Si el INCI recibe más de 10 manifestaciones, deberá realizar un sorteo para limitar el número de posibles proponentes, máximo a 10.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2013, debe garantizarse la publicidad del proceso, publicando las actuaciones que surjan durante el desarrollo del mismo, en el Portal Único de Contratación. Esta labor está a cargo del Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica que tenga a su cargo el proceso de contratación.

3.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA

Aplica básicamente para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. En este procedimiento no hay una limitación del número de proponentes, adicionalmente una vez los proponentes hayan superado la verificación de requisitos habilitantes mínimos, la selección del contratista se hará a través de una subasta inversa, que consiste en una puja dinámica presencial o electrónica que hacen los oferentes, disminuyendo el precio inicial de sus ofertas, hasta llegar un lance final, el cual no puede ser un precio artificialmente bajo.

Igualmente, debe darse aplicación del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, el cual dispone:

"Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

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

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

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

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

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

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4. 2~ 17 del presente Decreto.”

3.5. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021 señala que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

El acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de Bienes y Servicios de Característica Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

La guía para entender los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente señaló que “El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorios para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin perjuicio de que los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, puedan adherir a los Acuerdos Marco de Precios.”

3.6. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.2.12 *del Decreto 1082 de 2015 la Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. (Modificado por el artículo 2° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021)*., cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales

bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

Aún existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1.5 del presente Decreto, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.

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

3.7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Dentro de la práctica en el INCI, los contratos que se suscriben bajo esta modalidad son la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; así como la suscripción de contratos y convenios interadministrativos o de asociación. Por lo tanto, debe tenerse en cuenta el marco jurídico que desarrolla la contratación para tales servicios (Artículo 2.2.1.2.1.4.9. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015. Decreto 092 de 2017 que desarrolla y reglamente el artículo 355 de la Constitución política de Colombia y las leyes o decretos que lo modifiquen o sustituyan)

Dando cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 “*Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés*” los contratistas del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, deben diligenciar el *Aplicativo por la Integridad Pública*, herramienta dispuesta por Función Pública para que éstos y los demás sujetos obligados por dicha ley, declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019) para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social a través del siguiente link [Aplicativo por la Integridad Pública](#)

Este aplicativo forma parte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Para lo anterior, se comparte el instructivo de diligenciamiento del aplicativo, el cual puede ser consultado aquí

[Instructivo para la publicación y divulgación proactiva de Información según la Ley 2013 de 2019 - Persona Natural](#)

3.8. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad es empleada para la contratación de consultorías, proyectos de arquitectura y selección de intermediarios de seguros, cuyo valor supere el 10% de la menor cuantía del INCI.

La dependencia debe establecer la necesidad de realizar una precalificación, que es un trámite previo e independiente del concurso, en el cual se conforma una lista de proponentes, que cumplen con unos requisitos mínimos habilitantes.

3.9. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Dentro de este procedimiento se tramitan las contrataciones que superen la menor cuantía de la entidad o no se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Es un procedimiento muy similar al de selección abreviada de menor cuantía, pero sus diferencias estriban en que el proceso no se limita a un número de oferentes, además el INCI debe remitir a la Cámara de Comercio un aviso con la información general de la licitación, igualmente el mismo debe publicarse en el SECOP II.

Adicionalmente, se debe hacer de forma obligatoria una audiencia pública de aclaración de pliegos de condiciones y asignación de riesgos y audiencia de adjudicación.

Igualmente, aplican las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015

4. ETAPA CONTRACTUAL

Este inicia, con la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución que apliquen para cada caso, es decir, el lleno de los requisitos previstos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para iniciar la ejecución de los contratos, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal, la constitución y aprobación de garantías y que el contratista se encuentre al día con los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Las garantías únicas serán aprobadas por el ordenador del gasto, conforme a la delegación conferida en la Resolución No. 080015 del 8 de febrero de 2008. .

Los contratos deberán contener como cláusulas principales, las siguientes:

Objeto del contrato: Se determinará claramente la naturaleza del contrato y el objeto de las prestaciones y servicios a cargo del contratista.

Alcance del contrato: Corresponde a todas las actividades que deben adelantarse para la ejecución del objeto del contrato y puede contener las especificaciones técnicas del objeto, por lo cual su inclusión en la minuta del

Estudio Previo y del contrato es opcional, cuando se estime necesario; dichas actividades son diferentes a los objetivos o finalidades que se buscan con la celebración del contrato.

Obligaciones de las partes: Se relacionarán las obligaciones a cargo del contratante (INCI) y el contratista, que tengan que ver con el objeto del contrato. En relación con el contratista, se deberán incluir tanto obligaciones generales, como obligaciones específicas de acuerdo a las actividades, productos y/o entregables.

Plazo de ejecución del contrato: Se describirá el término en días hábiles o calendario, meses o años, dentro del cual el contratista deberá cumplir con las obligaciones relacionadas con la ejecución del objeto del contrato. Dicho plazo de ejecución se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución o la suscripción del acta de inicio por el supervisor y el contratista, con sujeción a lo descrito en el Estudio Previo, en la invitación pública o pliego de condiciones.

Valor total del contrato: Es la contraprestación que el INCI cancelará al contratista por el costo de los bienes, obras o servicios, incluido el valor correspondiente al IVA y demás impuestos a que haya lugar, cuando se causen, en cuyo caso se desagregarán.

Forma de pago: Se pactará la forma como el INCI cancelará al contratista el valor de los bienes, obras y servicios de acuerdo a la disponibilidad del Plan Anual de Caja - PAC, determinándose expresa y claramente el trámite que deberá adelantar el contratista para el reconocimiento del pago y los plazos con

que contará la entidad para efectuar el mismo. En el evento en que se pacte anticipo, se establecerá la forma de su amortización.

Mecanismos de cobertura del riesgo: Se pactarán en el contrato, las garantías necesarias para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en el Decreto 1510 de 2013, a solicitud de los oferentes o contratistas.

Cláusula penal pecuniaria: Se pactará el pago a favor del Instituto Nacional para Ciegos el equivalente al porcentaje asignado a la garantía de cumplimiento del contrato, por los perjuicios que pueda causar el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Multas por incumplimiento: En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad le impondrá multas mediante acto administrativo motivado, previa verificación de que el contrato continúe aún en ejecución, y se garantice el debido proceso y derecho de defensa al contratista, según el procedimiento del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Exclusión de la relación laboral: En los contratos en los cuales el contratista deba destinar para su ejecución personal dependiente, se pactará que no existirá vínculo laboral alguno entre éstos y el INCI ni con el contratista directamente.

Publicación del contrato: De conformidad con el Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación.

Inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones legales: El contratista manifestará bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición Constitucional o legal alguna para celebrar contratos con el Instituto Nacional para Ciegos, a través de un anexo o formato que debe adjuntar con su oferta

Interpretación, modificación y terminación unilaterales, y caducidad. En los contratos de obra, suministro, prestación de servicios, y en los demás que señale la ley, se incluirán las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales, y de caducidad, en los términos legales.

Cláusula de indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir la cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne al INCI de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

CAPITULO IV

ACTUACIÓN APLICABLE EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES O PRESUNTA DEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para ejercer su actividad sancionadora, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Cuando se advierta que existe incumplimiento del objeto contractual, o las obligaciones pactadas, o cuando incurra en la violación al régimen de prohibiciones establecidas en la Constitución, la ley o el contrato, deberá iniciarse la investigación

El procedimiento para los casos de incumplimiento deberá iniciarse en los siguientes eventos:

1. De oficio por el Supervisor en desarrollo de su gestión de control y vigilancia de la ejecución del contrato, en los eventos en que advierta inconsistencias o irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
2. Por denuncia de un usuario del servicio o de un tercero que en su nombre denuncie irregularidades que afecten o incidan directamente la prestación del servicio o la ejecución misma del contrato.
3. Por solicitud del ordenador del gasto o del Director General del INCI

4.1. MEDIDAS QUE PROCEDEN ANTE EL INCUMPLIMIENTO

1. Multa
2. Declaración de incumplimiento
3. Terminación unilateral anticipada
4. Declaratoria de caducidad

Reglas que deben observarse para la aplicación de las multas pactadas.

1. Su objetivo es conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Deben sujetarse a los montos establecidos en la ley.
3. Su decreto sólo procede durante la vigencia del contrato.
4. Debe agotarse previamente el procedimiento de audiencia previa del contratista establecido para garantizar el derecho de defensa y el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
5. Sin perjuicio de la audiencia, debe concederse la oportunidad de aportar las pruebas que soporten su defensa.
6. La reiteración del incumplimiento, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad o terminación del contrato, a juicio de la entidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio o la imagen institucional.
7. Deben tenerse en cuenta las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como eximentes de responsabilidad, debidamente comprobadas.

4.2. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía. Igualmente, se podrá decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

4.3. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

Debe adoptarse por acto administrativo

1. La terminación unilateral debe fundamentarse en razones que afecten la prestación del servicio público a cargo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 80 de 1993:
 - a) Por necesidades del servicio público o situación de orden público.
 - b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

2. Cuando se compruebe el incumplimiento en el pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones. (Ley 789/02 art. 50 Parágrafo 2°)
3. Cuando no se cumpla con el pago al Sistema de Riesgos laborales.
4. Consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 80 de 93, en los siguientes eventos:
 - a) Contrato celebrado con persona incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
 - b) Contrato celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - c) Declaración de nulidad de los actos administrativos en que se fundamenta el respectivo contrato.
5. Si durante la ejecución del contrato se comprueba que EL CONTRATISTA registra antecedentes penales o disciplinarios que impiden el ejercicio profesional.
6. Por imposición de la sanción de suspensión en firme de la tarjeta profesional o del ejercicio profesional impuesta por el Consejo Superior de la Judicatura o la Procuraduría. (L.80/93 art. 9)
7. Si se comprueba que los documentos o información suministrada por el contratista para la suscripción del contrato no se ajusta a la realidad o fue adulterada.
8. Por incurrir en causal de terminación expresamente pactada en el contrato.

9. Por incumplimiento grave que ponga en peligro la ejecución del contrato.
10. Por cualquier otra causal expresamente pactada o prevista en las normas legales vigentes.

4.4. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADUCIDAD

Se dará por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización. Corresponde al Supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del contrato, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Causales para declarar la caducidad administrativa

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato por cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
2. Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.

4.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

En el evento en que el contratista requiera la terminación anticipada del contrato, de mutuo acuerdo, deberá solicitarla ante el supervisor del contrato, con antelación mínima de quince (15) días a la fecha en que requiera se haga efectiva la terminación, quien, de aceptar la petición, enviará memorando de solicitud al ordenador del gasto, quien autorizará a la Oficina Asesora Jurídica el trámite contractual respectivo.

Con base en lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 4°, numeral 5° del artículo 25, artículos 13, 32 y 68 de la Ley 80 de 1993, la terminación por mutuo acuerdo en forma anticipada, se hará constar en acta suscrita por las partes. El INCI podrá optar por una cesión del contrato. Para el efecto se seleccionará un contratista que cumpla con los requisitos establecidos.

4.6. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O TERMINACION DE LOS CONTRATOS

Las actividades posteriores a la liquidación o terminación de los contratos estará a cargo del supervisor del contrato hasta vencidos los plazos de las garantías o cuando se cumplan las condiciones de disposición final de cada expediente contractual, para lo cual deberá dejar constancia escrita del cierre del proceso de contratación.

Será necesaria la liquidación de los contratos de tracto sucesivo únicamente, pues los contratos de ejecución instantánea³, no requieren liquidación, según dispone el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. La elaboración del acta de liquidación, será responsabilidad del Supervisor del contrato.

El plazo para la liquidación del contrato, será el establecido en el mismo; en caso que no se indique, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007; es decir, se liquidará de mutuo acuerdo dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

Si no es posible lo anterior, transcurridos los cuatro meses, el contrato se liquidará unilateralmente a los 2 meses.

Si aún así no se ha logrado la liquidación, ésta se realizará dentro de los dos (2) años (periodo que corresponde al término de caducidad de la acción contractual), siguientes al haber vencido los dos meses que habla el párrafo anterior, ya sea de mutuo acuerdo o unilateral.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Finalmente, el Supervisor del contrato, deberá realizar la reevaluación de proveedores siempre que dentro del contrato se hayan pactado pagos sucesivos y una vez el contrato se encuentre ejecutado totalmente, conforme a los criterios establecidos en el formato destinado para el efecto.

³ Consulte la definición de estos principios, en el acápite de Glosario

CAPÍTULO V

5. LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

El Control y seguimiento de la ejecución del contrato corresponde en todos los casos, al Supervisor o Interventor del contrato, el control y seguimiento del mismo.

La supervisión de los contratos se refiere al control y vigilancia que se ejerce sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

Esta labor es ejercida por el Supervisor, es decir un servidor público vinculado laboralmente al INCI, que será designado por el ordenador del gasto, para lo cual puede evaluar la sugerencia del Jefe del área de donde surge la necesidad de contratar, y quedará identificado en el Contrato o mediante memorando interno. Igualmente, la Entidad puede contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos para ejercer la supervisión.

Igualmente, la labor puede ser desarrollada a través del Interventor, quien es un actor externo al INCI, contratado especialmente para que realice la vigilancia y control del correcto cumplimiento del contrato, en aquellos casos que se requiera una supervisión especializada.

La Supervisión inicia en el momento en que quedan cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato o convenio, y finaliza cuando los mismos han sido liquidados.

De igual manera la labor de Supervisión acarrea una serie de responsabilidades de tipo contractual, disciplinario y penal, por lo tanto, es importante que el funcionario designado maneje una adecuada organización sobre el desarrollo del contrato, esté pendiente de los términos de vigencia del mismo y mantenga una constante comunicación con el Contratista, ya que el Supervisor es un puente entre éste y el Instituto.

Todas las funciones del Supervisor se encuentran descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado mediante Resolución No. 090120 del 22 de abril de 2009, que se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Nota: El supervisor contractual deberá evitar siempre la constitución de reservas presupuestales inducidas, en aras de evitar la inejecución del presupuesto así como malas prácticas y la vulneración del principio de anualidad del gasto.

5.1. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O TERMINACION DE LOS CONTRATOS

Las actividades posteriores a la liquidación o terminación de los contratos estará a cargo del supervisor del contrato hasta vencidos los plazos de las garantías o cuando se cumplan las condiciones de disposición final de cada expediente contractual, para lo cual deberá dejar constancia escrita del cierre del proceso de contratación.

GLOSARIO

BUENA FE: Este principio se encuentra desarrollado en el artículo 83 de la Constitución Política, y debe reinar e imperar durante la etapa de selección del contratista, de celebración y ejecución del contrato; la buena fe exige un comportamiento acorde con la obligación que asume cada una de las partes.

CALIDAD: Los funcionarios que intervienen en la actividad contractual, de acuerdo con las competencias a ellos asignadas, controlarán la calidad de los procesos y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos. Para tal efecto, exigirán las normas técnicas de carácter nacional o aquellas expresamente establecidas por el Instituto Nacional para Ciegos. En aquellos casos en que así lo requiera el Instituto, el contratista indicará los planes o programas de aseguramiento de la calidad con la cual respalde los bienes, obras y servicios que ofrece.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: es toda aquella actividad desarrollada de forma independiente por una persona natural o jurídica, que implica una obligación de hacer. Es preciso diferenciar este contrato, de una de sus modalidades que es el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pues éstos se refieren a los celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

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

CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO: El Comodato o préstamo de uso, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, por un tiempo determinado, para que ésta haga uso de ella, con la obligación de restituir la misma especie después de terminar el uso.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: Es el que tiene por objeto que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATOS ÍNTER ADMINISTRATIVOS: Son aquellos contratos celebrados entre las entidades públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATOS DE CONSULTORÍA: Son contratos de Consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para que se efectúen asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es una adquisición de bienes, en los que para su prestación se requiere entregas periódicas definidas en el tiempo.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Se refieren a los contratos cuya ejecución requiere necesariamente el paso del tiempo para cumplir con el objeto del contrato.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: En estos contratos, las contraprestaciones se realizan inmediatamente, sin que requiera el transcurso del tiempo.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O DE COOPERACIÓN TÉCNICA: Son los que se suscriben con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política, para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con el Plan Nacional y Planes Seccionales de Desarrollo.

DEBIDO PROCESO: Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley y del presente manual.

ECONOMÍA: En los procesos de selección de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para la selección de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. En virtud de este principio no se ordenará la apertura de procedimiento de selección alguno, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos de condiciones, e igualmente sin que existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. En todos los casos se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de la actividad contractual, buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos ya la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS: Es un estudio previo elaborado por la dependencia donde surge la necesidad de adquirir bienes y servicios, que contempla el análisis de las razones por las cuales se requiere la contratación y la información básica para el contrato, como objeto, valor, duración, obligaciones de las partes, entre otras; soportado en estudios de técnicos y de precio.

IGUALDAD: Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección adelantados por el Instituto Nacional para Ciegos INCI, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden en que hayan actuado, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para cada modalidad de selección.

MORALIDAD: Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad. Como instrumento garante de la efectividad del principio, se adoptan los pactos de integridad o compromisos éticos, los cuales se suscribirán tanto por los servidores públicos, como en los interesados en presentar propuestas al Instituto Nacional para Ciegos.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Documento mediante el cual se estima anticipadamente las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que la Entidad requiere para su normal funcionamiento en cada vigencia Fiscal. Este plan debe publicarse y las actualizaciones del mismo en la página web del INCI y en el SECOP en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

PLANEACIÓN: Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, el Instituto Nacional para Ciegos elaborará los estudios, diseños, proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Toda contratación

responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades del Instituto. Este principio de planeación contractual en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual, la selección de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser de manera alguna producto de la improvisación.

PUBLICIDAD: Todos los procesos y documentos de la contratación pública estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o sobre los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso. Por regla general, los procesos se publicarán en el portal único de contratación, según lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y se garantizará a todos los interesados el libre e incondicional acceso a los pliegos de condiciones.

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos del Instituto Nacional para Ciegos, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. En todos los casos los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por su parte los contratistas, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Igualmente responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa y asumirán la responsabilidad por ocurrencia de hechos a ellos imputables.

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Para este mismo efecto, el Instituto Nacional para Ciegos efectuará las comparaciones del caso teniendo en cuenta, adicionalmente, los precios y condiciones de mercado, y cuando sea del caso, prevalecerá la relación costo – beneficio, la protección de la Industria Nacional, y de las pequeñas y medianas empresas; de cualquier manera los estudios propios de la entidad obedecerán a los parámetros establecidos en la Ley. Las condiciones de los proponentes no serán objeto de evaluación sino de verificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

TRANSPARENCIA: En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte del comité evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley o los interesados, le imponen el carácter de reservados.

RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE COMPRAS SOSTENIBLES Y EL ANEXO REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto Nacional para Ciegos - INCI, como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios, está llamado a promover compras

sostenibles con el ánimo de generar mayores impactos positivos para el ambiente, la economía y la prestación del servicio. Por tal razón, promulga el Manual de Compras Sostenibles como guía que contiene los principales elementos a tener en cuenta en los procesos contractuales para la adquisición de bienes o servicios, con los diferentes proveedores con los que la entidad contrata.

El objeto de este documento es brindar herramientas de consulta para apoyar el trabajo cotidiano de funcionarios y contratistas involucrados en el proceso contractual del INCI, con miras a convertirse en un instrumento de fácil manejo en donde se incluyen modelos de cláusulas, criterios ambientales a ser tenidos en cuenta en el momento de la planeación, elaboración de estudios previos, contratos, verificación, revisión en la supervisión, validación de los bienes y servicios adquiridos y posterior comprobación de los procesos de compras sostenibles en busca de una mejora continua.

De igual forma, el Instituto promueve la aplicación de los requisitos para la adquisición de productos y servicios que impactan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

El proceso de contratación, que hace parte de la Oficina Asesora Jurídica, pondrá en conocimiento éstos documentos, a las áreas técnicas encargadas de proyectar los estudios previos, así como a los diferentes oferentes, con el propósito que los requerimientos establecidos -de obligatorio cumplimiento-, sean tenidos en cuenta, en las etapas pre y contractual, a través de documentos anexos al presente Manual.

ANEXOS

ANEXO No 1.

MANUAL DE COMPRAS SOSTENIBLES-INCI

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	58
2. OBJETIVO	59
3. ALCANCE	59
4. DEFINICIONES	59
5. POLITICAS DE OPERACIÓN	65
6. MARCO NORMATIVO.....	66
7. GENERALIDADES DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS POR LOS CONTRATOS TERCERIZADOS	67
9. CLAUSULAS AMBIENTALES QUE PUEDEN IR INCLUIDAS EN LA CONTRATACION	69
10. CONTROL DE DOCUMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
11. ETAPAS DEL DOCUMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

Este manual busca implementar medidas de control, prevención y disminución de la contaminación ambiental, que se genera en cada uno de los procesos o áreas del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS-INCI. Por medio del manual de compras con criterios sostenibles, para la adquisición de bienes, insumos o suministros que la entidad adquiere a través de los diferentes proveedores y/o contratistas, dando

cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Así mismo se pretende contribuir al ahorro del recurso hídrico y energético para ser más competentes cumpliendo ambientalmente, minimizando los estándares de contaminación. En este manual se detallan los principales aspectos ambientales aplicables al producto, bien o servicio, considerando todo el ciclo de vida. De forma general, los principales aspectos que se consideran son los impactos que producen y la forma de mitigarlos: como consumo de recursos durante el proceso de producción y utilización (energía, materias primas y agua), uso de sustancias clasificadas como peligrosas, gestión de residuos relacionados con el suministro, uso de materias recicladas y vida útil.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar una gestión de compras sostenibles de aquellos bienes, insumos y/o servicios, frecuentemente adquiridos por la entidad, incorporando criterios de sostenibilidad ambiental, con el objetivo de generar el menor impacto ambiental y uso eficiente de los recursos.

3. ALCANCE

El manual de compras sostenibles va dirigido a los servidores que están encargados de realizar la elaboración de estudios previos, contratación y actividades de supervisión y seguimiento a los contratos que se ejecuten con los diferentes proveedores y/o contratistas del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS- INCI; en si a todas las personas encargadas de la gestión de los diferentes contratos que se lleven a cabo en la Institución.

4. DEFINICIONES

A continuación, algunos términos relevantes frente a la gestión de compras sostenibles.

Compra Sostenible: Satisfacción de las necesidades mediante la adquisición/contratación de bienes y servicios con criterios que consideren aspectos ambientales, mediante la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida; aspectos económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro.

Criterio de Sostenibilidad: Características requeridas en materia de sostenibilidad para la compra o contratación de bienes y servicios.

Ficha Técnica Sostenible: Especificaciones y características asociadas a criterios de sostenibilidad que deben cumplir los bienes y servicios, suministrados por los proveedores contratados por las entidades.

Proveedor de Bienes y Servicios Estratégicos: Proveedor de alto impacto en la operación y funcionamiento de la entidad o sus bienes y servicios forma parte de la estrategia de la entidad.

Licencia Ambiental: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; dicha autorización sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

La licencia ambiental llevará implícitos todos los permisos, autorizaciones y/o concesiones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, que sean necesarios por el tiempo de vida útil del proyecto, obra o actividad. El uso aprovechamiento y/o afectación de los recursos naturales renovables, deberán ser claramente identificados en el respectivo estudio de impacto ambiental.

La licencia ambiental deberá obtenerse previamente a la iniciación del proyecto, obra o actividad. Ningún proyecto, obra o actividad requerirá más de una licencia ambiental.⁴

Aceite Usado: Todo aceite lubricante, de motor, de transmisión o hidráulico con base mineral o sintética de desecho que, por efectos de su utilización, se haya vuelto inadecuado para el uso asignado inicialmente. Estos aceites son clasificados como residuo peligroso por el anexo I, numerales 8 y 9 del convenio de Basilea, el cual fue ratificado por Colombia mediante la Ley 253 de enero 9 de 1996.⁵

Registro Ambiental para la Movilización de Aceites Usados: Instrumento de control mediante el cual la autoridad ambiental competente recibe del movilizador de aceites usados la información relacionada con el adecuado manejo del aceite usado, con el fin de asignarle el código que lo identifica.⁶

Reporte de Movilización de Aceite Usado: Documento único diseñado y adoptado por la autoridad ambiental con el fin de registrar y controlar la información concerniente al movimiento de aceites usados, en relación con la recolección en las instalaciones de un acopiador primario o secundario, el tipo de transporte utilizado y la entrega en las instalaciones de un acopiador secundario, un procesador o un dispositivo Final.⁷

⁴ Tomado de www.car.gov.co

⁵ Tomado de la resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"

⁶ Tomado de la resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"

⁷ Tomado de la resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"

Movilizador de Aceites Usados: Persona natural o jurídica que debidamente registrada ante la autoridad ambiental competente, es titular de la actividad de recibir, movilizar y entregar cualquier cantidad de aceites usados.⁸

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.⁹

Aprovechamiento y/o Valorización: Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.¹⁰

Disposición Final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.¹¹

Generador: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipará a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.¹²

⁸ Tomado de la resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital"

⁹ Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

¹⁰ Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

¹¹ Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

¹² Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

Gestión Integral: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.¹³

Residuo o Desecho: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.¹⁴

Residuo o Desecho Peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.¹⁵

Tratamiento: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

¹³ Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

¹⁴ Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

¹⁵ Tomado de la resolución 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"

Gestor de RCD: Personas naturales o jurídicas debidamente registrados ante la autoridad ambiental, que realiza actividades de acopio temporal, tratamiento, aprovechamiento, o disposición final de RCD en la Ciudad de Bogotá D.C.¹⁶

Residuos de Construcción y Demolición – RCD: Se refiere a los residuos de construcción y demolición que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo. Estos RCD son **susceptibles de aprovechamiento** cuando se trata de:

- Materiales producto de excavación, nivelaciones y sobrantes de la adecuación del terreno: tierras y materiales pétreos no contaminados productos de la excavación.
- Productos o materiales usados para cimentaciones y pilotajes: Arcillas, bentonitas y demás.
- Materiales pétreos como hormigón, arenas, gravas, gravillas, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos.
- Materiales no pétreos como vidrios, aceros, hierros, madera, plásticos, metales, cartones, yesos, Dry Wall.

Los residuos **no susceptibles de aprovechamiento** son:

- Materiales aprovechables contaminados con residuos peligrosos.
- Materiales que por su estado no pueden ser aprovechados.
- Residuos peligrosos. Este tipo de residuo debe ser identificado y manejado de acuerdo a los protocolos establecidos para cada caso.
- Amianto, asbesto cemento (tejas de Eternit) electrónicos, Biosanitarios.¹⁷

¹⁶ Tomado de www.ambientebogota.gov.co

¹⁷ Tomado de www.ambientebogota.gov.co

Reciclador: Es la persona natural o jurídica que presta el servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.¹⁸

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva acopio, reutilización, transformación y comercialización.¹⁹

Separación En La Fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación.²⁰

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Adquirir bienes y servicios que satisfagan las necesidades cumpliendo con aspectos económicos, ambientales y sociales, que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, con el propósito de generar impactos positivos en nuestra cadena de suministro.
- ✓ La inclusión del clausulado ambiental se aplica a los contratos de bienes, servicios y/o suministros relacionados a continuación: Contratos de mantenimiento de equipos de cómputo, ascensores, aires, impresoras, sistema de acceso (torniquete), puerta vehicular y flota automotriz. Contratos de mantenimiento a estructuras físicas o remodelaciones, servicios e insumos de

¹⁸ Tomado de decreto 1713 de 2002 modificado por el decreto nacional 838 de 2005 "por el cual se reglamenta la ley 142 de 1994, la ley 632 de 2000 y la ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el decreto ley 2811 de 1974 y la ley 99 de 1993 en relación con la gestión integral de residuos sólidos".

¹⁹ Tomado de decreto 1713 de 2002 modificado por el decreto nacional 838 de 2005 "por el cual se reglamenta la ley 142 de 1994, la ley 632 de 2000 y la ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el decreto ley 2811 de 1974 y la ley 99 de 1993 en relación con la gestión integral de residuos sólidos".

²⁰ Tomado de decreto 1713 de 2002 modificado por el decreto nacional 838 de 2005 "por el cual se reglamenta la ley 142 de 1994, la ley 632 de 2000 y la ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el decreto ley 2811 de 1974 y la ley 99 de 1993 en relación con la gestión integral de residuos sólidos".

aseo, cafetería, papelería, productos químicos (tóner, tintas, pinturas, solventes, barnices, entre otros) y útiles de escritorio. Adquisición o compra de computadores y periféricos, elementos audiovisuales, impresoras, insumos para iluminación (luminarias ahorradoras tipo LED) y accesorios eléctricos.

6. MARCO NORMATIVO

- Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
- **Resolución número 2184 de 2019:** “Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.
- Decreto 4741 de 2005: Política sobre gestión integral de residuos peligrosos.
- Decreto 1076 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 1257 DE 2021: Por la cual se modifica la Resolución [0472](#) de 2017 sobre la gestión integral de residuos de construcción y demolición (RCD) y se adoptan otras disposiciones.
- Ley 697 de 2001 Nivel Nacional: Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 895 de 2008: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
- Resolución 40283 de 2019: Por la cual se deroga la Resolución número 180606 de abril 28 de 2008 en la que se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.

- Decreto 371 de 2021, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Art. 19 Sostenibilidad ambiental.

7. GENERALIDADES DE LOS RESIDUOS PRODUCIDOS POR LOS CONTRATOS TERCERIZADOS.

Existen diferentes procesos industriales para la elaboración de diferentes productos los cuales se generan en el desarrollo de estas actividades y se producen diferentes tipos de residuos en sus procesos tales como: residuos sólidos, líquidos y emisiones atmosféricas. En el caso del INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS-INCI, se generan residuos sólidos de carácter peligrosos y no peligrosos, que se gestionan mediante contrato con gestor autorizado por la autoridad ambiental competente. Los contratos de mantenimiento (ascensores, vehículo, aires acondicionados, puerta vehicular, sistemas de acceso torniquete, computadores, periféricos e impresoras se realizan mediante procesos de licitación y todo residuo que se genera en el desarrollo de las actividades lo gestiona el contratista y entregar el respectivo certificado de disposición final.

CLASIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES Y O CONTRATISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS-INCI

El INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS ofrece productos y servicios lo que conlleva a tener la necesidad de contar con personal, infraestructura e insumos para lograr el desarrollo normal de las actividades. Para lograr esto es necesario realizar trámites administrativos como son contratos de diferente tipo y los cuales se contemplan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, los cuales se enuncian a continuación:

- **Contrato de obra:** Los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de

cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

- **Contrato de Consultoría:** Los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

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

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

- **Contrato de Suministro.** “En los contratos de suministro, se observa la incorporación de criterios ambientales, no solo en la prestación de servicio sino también en el uso y disposición que tienen los productos relacionados con la actividad, es así como en estos deben establecerse en forma general obligaciones específicas para la capacitación del personal determinado para el

cumplimiento de la labor, así como las obligaciones relacionadas con la posible recolección y disposición final de los residuos que se puedan presentar en el cumplimiento del objeto contractual.

A continuación, se relacionan los bienes y servicios que deben incluir criterios de sostenibilidad durante el proceso de compra/contratación:

1. Equipos de cómputo.
2. Servicios e insumos de aseo y cafetería.
3. Papelería y útiles de escritorio.
4. Insumos para iluminación (luminarias ahorradoras tipo LED) y accesorios eléctricos.
5. Mobiliario de oficinas, elementos de construcción.
6. Mantenimiento de equipos y/o herramientas.
7. Contratos de prestación de servicios.

9. CLAUSULAS AMBIENTALES QUE PUEDEN IR INCLUIDAS EN LA CONTRATACION

Los aspectos técnicos ambientales que se presentan y describen en este manual, son criterios ambientales que se dan, de acuerdo a lo que contempla la normatividad y lineamientos de las autoridades que en materia ambiental se deben tener en cuenta a la hora de elaborar un estudio previo. Por lo tanto, se aclara que la información que a continuación se presenta constituye una herramienta de apoyo a cada uno de los servidores que tienen bajo su responsabilidad la elaboración y seguimiento de los estudios previos que el INCI establezca y cuyo objetivo primordial es el fortalecimiento de los instrumentos para la optimización, uso racional y eficiente de los recursos mediante consumo sostenible. Se relaciona el clausulado ambiental que debe incluirse

y dar cumplimiento por parte de los proveedores y/o contratistas que suministren el bien, adquisición y/o servicio para generar un menor impacto ambiental, buscando con esto, la mejora en la gestión ambiental de la entidad.

De acuerdo a lo anterior expuesto el siguiente cuadro presenta las cláusulas ambientales.

BIEN Y/O SERVICIO	OBJETIVO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	OBLIGACIONES AMBIENTALES
<p>Mantenimiento de vehículo (cambio de aceite, batería, llantas, filtro, gas refrigerante, calibración).</p>	<p>Contribuir a la reducción de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera, disminuir la contaminación del aire, agua y suelo por los residuos generados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El representante legal de la firma contratista debe presentar certificación del programa pos consumo que aplica para el manejo de llantas usadas y baterías de plomo. ✓ Las llantas a suministrar por parte del contratista deben tener ficha técnica de acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435 según Decreto 1609 de 2002. Y se debe entregar dicha ficha técnica al supervisor del contrato. Preferir llantas con un porcentaje de caucho reciclado más alto, siempre y cuando no afecte la calidad del producto. ✓ EL contratista deberá entregar al supervisor del contrato los requisitos establecidos por la normatividad ambiental vigente para la gestión adecuada de aceites usados. (Inscripción como acopiador primario de aceites usados, registro ambiental, permiso para la movilización de aceites usados y certificados de disposición final del aceite) ✓ El contratista deberá garantizar un correcto manejo y disposición final de las grasas, aceites, estopas, repuestos y demás residuos que se

		generen en el mantenimiento. Debe suministrar al supervisor del contrato los respectivos Certificados de disposición final con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
Revisión Técnico-mecánica	Disminuir Los niveles de emisión de gases y elementos contaminantes a la atmosfera.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El centro de diagnóstico automotor entregará el certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes de conformidad con la normatividad aplicable y vigente por gestor que cuente con habilitación vigente otorgada por la autoridad ambiental.
Lavado del vehículo	Contribuir con la gestión adecuada de los residuos sólido y líquidos evitando la contaminación de la red del alcantarillado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL contratista deberá entregar al supervisor del contrato el permiso de vertimientos otorgado por la autoridad ambiental competente. ✓ EL contratista deberá entregar las hojas seguridad y fichas técnicas, de los productos que se usan en el lavado y embellecimiento del vehículo (detergentes y productos químicos). De acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435 -Decreto 1609 de 2002.
Suministro de combustibles celebrado por acuerdo marco.	Reducir los niveles de sustancias tóxicas y los gases de efecto invernadero.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista debe cumplir con las especificaciones técnicas vigentes definidas por Ecopetrol o el que haga sus veces. ✓ La gasolina corriente, gasolina extra y diésel deben estar mezclados con biocombustibles en las proporciones que autorice Ministerio de Minas o quien haga sus veces. ✓ El contratista debe mantener vigente los seguros, autorizaciones ambientales, de funcionamiento y operación requeridas para las EDS, por la normativa aplicable.
Mantenimiento a estructura física y /o remodelaciones.	Aportar al ahorro energético incluyendo el uso eficiente de la iluminación natural, ventilación natural uso de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para mantenimiento y/o modificaciones el contratista debe certificar y garantizar que los insumos para iluminación y accesorios

	<p>aparatos y dispositivos de menor consumo energético.</p>	<p>eléctricos cuenten con criterios de ahorro energético, las luminarias deben ser ahorradoras tipo LED, temporizadores o sensores de movimiento entre otros. Dentro de las posibilidades del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se adquieran equipos eléctricos mencionados anteriormente, el contratista o proveedor deberá entregar el manual y fichas técnicas de los equipos suministrado o instalados. De acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435.
	<p>Generar alternativas de aprovechamiento del recurso agua, por medio implementación de sistemas ahorradores de agua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de requerirse mantenimiento o remodelación de las instalaciones sanitarias, los equipos e instalaciones hidráulicas a suministrar por parte del contratista deben contar con tecnología diseñada para el ahorro y eficiencia, aparatos sanitarios de bajo consumo, duchas y grifos economizadores (mecánicos o electrónicos). Debe suministrar las fichas técnicas de los equipos, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435.
	<p>Realizar la gestión integral de los residuos generados (RDC) en los mantenimientos y/o remodelaciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista debe entregar al supervisor del contrato el certificado de disposición final de los residuos de construcción y demolición expedido por el gestor autorizado mediante licencia ambiental, otorgada por la autoridad ambiental competente. ✓ Contratista deberá entregar al supervisor del contrato el Plan de Manejo Ambiental (PMA) acorde con sus métodos constructivos y organización para la ejecución del contrato. ✓ El contratista deberá dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo.

	Promover el uso de productos e insumos no contaminantes y materiales reutilizables al final de su vida útil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El material e insumos que el contratista requiera en los mantenimientos a realizar deberán promover el uso materiales reciclables como concretos premezclados con certificación de calidad por ICONTEC, ladrillos procedentes de industrias con procesos tecnificados y buen manejo ambiental. ✓ El contratista no debe usar en las adecuaciones o mantenimientos materias primas con las siguientes condiciones: Fibrocemento con contenido de asbesto, pinturas con contenido de plomo, tuberías de PVC, que presentan volátiles finos. El contratista deberá entregar las hojas seguridad y fichas técnicas de los materiales a utilizar en los mantenimientos, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435.
Equipos de cafetería (nevera, horno microondas, cafeteras, dispensadores de agua etc.)	Incluir criterios de uso eficiente y ahorro de energía.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá suministrar equipos y/o electrodomésticos que cuenten con estándares y tecnología de eficiencia energética. Debe adjuntar las hojas seguridad y fichas técnicas de los equipos a suministrar, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435.
Elementos de ferretería e insumos de construcción. (taladros, pulidoras, motobombas, extractores de olores, bomba sumergible entre otros.	Implementar criterios de sostenibilidad de los materiales a lo largo de su ciclo de vida.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista se compromete a suministrar el manual de instrucciones y/o fichas técnicas de los equipos o herramientas a suministrar, de acuerdo al formato establecido en la norma técnica NTC 4435. ✓ El contratista se compromete a entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables ambientalmente.

<p>Adquisición de Insumos para aseo, celebrado por acuerdo marco.</p>	<p>Promover el uso de materiales biodegradables y amigables con el medio ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá suministrar las hojas de seguridad de todos los productos y fichas técnicas, de acuerdo al formato establecido en la norma técnica NTC 4435. ✓ El contratista se compromete a entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables ambientalmente.
<p>Adquisición de insumos para cafetería derivadas del acuerdo marco.</p>	<p>Impulsar el uso de materiales reciclados en los productos de aseo diario e incentivar el consumo de café orgánico, ambiental, y/o sostenible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si es posible adquirir café que tenga certificación y/o sellos ambientales y sociales o que en su defecto: Proviene de fincas que adoptan buenas prácticas agrícolas o sean cafés elaborados bajo algún proyecto productivo de la Unidad de Víctimas o la Agencia para la Reincorporación y la Normalización. ✓ El contratista se compromete a entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables ambientalmente.
<p>Adquisición de elementos de oficina y papelería.</p>	<p>Reducir el consumo y promover el uso de papel con criterios de sostenibilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El papel a suministrar por parte del contratista debe ser bajo criterios de sostenibilidad. (Fibras de madera provenientes de plantaciones forestales, fibras recicladas a partir de papel recuperado pos consumo. El contratista debe entregar la certificación de sello ambiental otorgada por el ICONTEC. ✓ Los bolígrafos a suministrar por parte del contratista deben ser ecológicos de cartón reciclado, corcho, madera, bambú, plástico reciclado de botellas. El contratista deberá suministrar las hojas de seguridad de todos los productos junto con fichas técnicas y certificado de biodegradabilidad (certificación INVIMA). ✓ Los lapiceros a suministrar por parte del contratista deben ser ecológicos de cartón reciclado, el núcleo de arcilla y grafito 100% natural. ✓ Los resaltadores a suministrar por

		<p>parte del contratista deben ser eco-amigables a base de agua, libres de alcohol.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista se compromete a entregar los productos en empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente.
Adquisición de dotación personal (elementos de protección personal y seguridad industrial).	Implementar alternativas de compras que sean más amigables con el medio ambiente y disminuir la generación de residuos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los tapabocas y guantes a suministrar por el contratista deberán ser reutilizables (tapabocas de tela), los guantes sin contenido de PVC (vinilo) sin contenido de látex con polvo. ✓ El contratista se compromete a entregar los productos en empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente.
Adquisición de insumos para impresión (Tóner, tintas de impresión y aditivos entre otros productos químicos).	Incluir criterios de sostenibilidad basadas en materias primas renovables de origen orgánico y con una producción mínima de COV's.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista suministrará tintas respetuosas con el medio ambiente, a base de agua, en aceites minerales o aceites vegetales que minimizan la utilización de químicos nocivos, metales pesados, tensos activos, fenoles, químicos fotográficos, solventes, disolventes orgánicos en pinturas, pegamentos que impacten de forma considerable el ambiente. ✓ El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato las hojas de seguridad, fichas técnicas de los productos adquiridos y certificación INVIMA de biodegradabilidad. ✓ El contratista que suministre los tóneres deberá recoger los tóneres usados para realizar la gestión y manejo integral de estos, con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente. Y entregar el certificado de disposición final al supervisor del contrato. ✓ El contratista o proveedor se compromete a entregar los productos en empaques que sean

		potencialmente reciclables y amigables con el ambientalmente.
Servicio de Control de plagas, desinsectación (Insectos voladores y rastreros) y desratización (Control de roedores), desinfección ambiental (control de virus bacterias y hongos).	Dar cumplimiento al saneamiento básico de las edificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los químicos que se utilicen debenser biodegradables de acuerdo a la toxicidad permitida en las normas expedidas por la Secretaría de Salud de Bogotá. Presentar autorización sanitaria del producto (certificado INVIMA). ✓ Presentar la licencia, permisos y/o conceptos que le permitan desarrollar esta actividad. (Concepto higiénico sanitario favorable, expedido por secretaria de salud). ✓ El proveedor se compromete a suministrar las fichas técnicas y/o hojas de seguridad de acuerdo al producto que utiliza en las actividades de fumigación. ✓ El contratista no dejará sustancias o materiales con características de peligrosidad o que sean nocivos para la flora, fauna, o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.
Mantenimiento y/ adquisición de equipos de cómputo e impresión	Generar ahorro energético por medio de la reducción consumo de energía y gestionar los residuos que se generen en las actividades de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá suministrar equipos de cómputo e impresión que cuenten con beneficios de ahorro energético como los establecidos en la etiqueta “energy star” o el sistema de etiquetado de eficienciaenergética en equipos de uso final que se adopte en Colombia. Deberá suministrar las hojas de seguridad con fichas técnicas de todos los equipos, de acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 4435. ✓ El contratista deberá realizar la gestión y manejo integral de los residuos peligrosos y/o especiales generados (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, paños, brochas y escobillas impregnados de

		<p>líquido usado en el mantenimiento), que incluya recolección, almacenamiento temporal con gestor autorizado por la autoridad ambiental competente. Debe entregar los respectivos certificados de disposición final al supervisor del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista no debe dejar sustancias o materiales con características de peligrosidad o que sean nocivos para la flora, fauna, o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.
<p>Servicio de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable subterráneos y aéreos.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo reglamentado por el ministerio de protección social, según decreto 1575 de 2007. Sobre índices de calidad del agua para consumo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los químicos que se utilicen debenser biodegradables de acuerdo a la toxicidad permitida en las normas expedidas por la Secretaría de Salud de Bogotá. Presentar autorización sanitaria del producto (certificado INVIMA). ✓ Presentar la licencia, permiso y/o conceptos que le permitan desarrollar esta actividad. (Concepto higiénico sanitario favorable). Una vez prestado el servicio deben certificar mediante análisis de laboratorio lascondiciones fisicoquímicas y microbiológicas del agua de cada uno de los tanques intervenidos. ✓ El proveedor debe suministrar las fichas técnicas y/o hojas de seguridad de acuerdo al producto que usen (desinfectante utilizado). ✓ El contratista deberá entregar el protocolo que tiene establecido para el lavado y desinfección de tanques con la respectiva dosificación de los productos a usar.

<p>Prestadores del servicio de aseo (acuerdo marco).</p>	<p>Mantener un entorno de trabajo saludable aportando bienestar a Los funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá garantizar que los equipos y/o electrodomésticos que nos alquilan cuenten con un consumo eficiente de energía, bajo el respaldo certificado energy star. ✓ El contratista debe capacitar a su personal y entregar el soporte de las capacitaciones relacionadas a las labores de aseo, cafetería, capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento. ✓ El contratista se compromete a entregar productos cuyos empaques sean potencialmente reciclables y amigables ambientalmente.
<p>Servicio de vigilancia</p>	<p>Orientar de manera integral todos los servicios en el marco de una gestión ambiental responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá garantizar que los equipos tecnológicos entregados cuenten con un consumo eficiente de energía, bajo el respaldo certificado energy star u otro semejante (estándares y tecnología de eficiencia energética). El contratista debe suministrar las fichas técnicas y/o hojas de seguridad de los equipos tecnológicos, de acuerdo al formato establecido en la norma técnica NTC 4435. ✓ El contratista debe capacitar al personal sobre el manejo integral de los residuos sólidos y residuos peligrosos (identificación y manejo) de la entidad contratante. El contratista entregará al supervisor del contrato el registro de capacitaciones.

<p>Mantenimiento de ascensores, aires acondicionados, torniquetes, puerta vehicular entre otros.</p>	<p>Alargar la vida útil de los productos en pro de minimizar la generación de residuos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá garantizar un correcto manejo y disposición final de las grasas, aceites, estopas, repuestos y demás residuos que se generen en el mantenimiento. Debe proporcionar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente. ✓ El contratista no debe dejar sustancias o materiales con características de peligrosidad o que sean nocivos para la flora, fauna, o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes. ✓ El contratista deberá dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo. ✓ Para el mantenimiento de los aires acondicionados el contratista debe emplear refrigerantes que no agoten la capa de ozono.
<p>Mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria (fotocopiadoras, impresoras, trituradora, impresora de braille, plegadora, encoladora, cosedora, guillotina, todo tipo de máquinas).</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista deberá garantizar un correcto manejo y disposición final de los residuos que se generen en el mantenimiento de las máquinas (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos). El contratista debe proporcionar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente. ✓ El contratista no dejará sustancias o materiales con características de peligrosidad o que sean nocivos para la flora, fauna, o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes. ✓ El contratista deberá dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo.

ANEXO N° 2

ANEXO REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	81
2. OBJETIVO.....	82
3. ALCANCE	82
4. DEFINICIONES	82
5. MARCO NORMATIVO.....	84
6. DEBERES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	84
7. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE	86
8. REQUISITOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	88
9. CONTROL DE DOCUMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
10. ETAPAS DEL DOCUMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

El anexo de este manual de contratación busca determinar los requisitos para la adquisición de productos y servicios que impactan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto Nacional para Ciegos, con base en los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

A partir de la emisión del Decreto Único Reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015, donde en el capítulo 6 que hace referencia al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Artículo 2.2.4.6.1 se determina y define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. En el mismo sentido, en dicha norma en los artículos 2.2.4.6.27. y 2.2.4.6.28 se insta a que las empresas públicas o privadas determinen procedimientos y/o establezcan requisitos para la adquisición de bienes o servicios y a la vez se haga control de las obligaciones en materia de riesgos laborales frente a la prestación o suministro de dichos bienes o servicios.

El proceso de contratación, que hace parte de la Oficina Asesora Jurídica, pondrá en conocimiento éste documento, a las áreas técnicas encargadas de proyectar los estudios previos, así como a los diferentes oferentes, con el propósito que los

requerimientos establecidos -de obligatorio cumplimiento-, sean tenidos en cuenta, en las etapas pre y contractual.

2. OBJETIVO:

Adoptar las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en contratistas y proveedores del Instituto Nacional Para Ciegos, mediante la aplicación de las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, reduciendo el riesgo de accidentes, enfermedades laborales, deterioro de las instalaciones y cumplimiento de la normatividad legal vigente.

3. ALCANCE

Este anexo pretende desde su contenido orientar el proceso de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas y proveedores a título de personas naturales o jurídicas desde el inicio del contrato, generando los estándares básicos aplicables en todos los procesos que impliquen la prestación de servicios realizados para el Instituto Nacional para Ciegos en cada uno de sus centros de trabajo.

4. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. (Art. 3 de la Ley 1562 de 2012).

- **Actividad crítica:** Tarea o labor realizada por el contratista que presenta riesgo para la salud e integridad física del mismo, del personal y las instalaciones en las cuales labora.
- **Espacios Confinados:** No están diseñados para la ocupación continua del trabajador; Tiene medios de entrada y salida restringidos (dimensión y/o forma) o limitados (cantidad); Son lo suficientemente grandes y configurados, como para que permitan que el cuerpo de un trabajador pueda entrar. **Fuente:** Resolución Número 0491 De 2020.
- **Proveedor:** Se entiende por proveedor la persona natural o jurídica que provee directa o indirectamente la producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo. **Fuente:** Decreto 1072 de 2015: Numeral 2.2.3.2.1.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. **Fuente:** Decreto 1072 de 2015.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. **Fuente:** Artículo 1, Ley 1562 de 2012.
- **Trabajos en alturas:** Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él. **Fuente:** Resolución N° 4272 del 27 de diciembre de 2021.
- **Trabajos en caliente:** Cualquier tipo de trabajo que produzca una fuente de ignición, como llamas abiertas, metal fundido, chispas, escoria y superficies de trabajo recalentadas. Los trabajos en caliente pueden conducir a lesiones graves por quemadura y daño a la propiedad, e incluye mas no se limita a las siguientes

actividades: uso de sopletes o soldadura y corte por arco, soldadura láser, soldadura fuerte, soldadura débil y amolado. Los trabajos en caliente también pueden producir radiaciones en forma de luz visible y no visible, que puede lesionar los ojos y quemar la piel. **Fuente:** Hoja de seguridad NFPA 51 B.

5. MARCO NORMATIVO

- Decreto 1072 de 2015: “Decreto único reglamentario del sector trabajo” Ministerio del Trabajo, capítulo 6: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG- SST, artículo 2.2.2.4.6.27 adquisiciones.
- Resolución 0312 de 2019: “Por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo”
- Resolución 773 de 2021 “Por la cual se adopta el sistema globalmente armonizado para clasificación y etiquetado de productos químicos en Colombia.”
- Resolución 2400 de 1979 Higiene Industrial.

6. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- Cumplir con todas disposiciones del SG-SST del Instituto Nacional para Ciegos y acatar las recomendaciones en seguridad y salud que sean realizadas por personal autorizado.
- Para los contratos de obra y/o labor se debe informar sobre el horario de trabajo indicando hora de inicio, hora de finalización de las actividades y los días de trabajo, así como fecha de inicio y fin de la etapa de la obra.
- Todo personal contratista debe portar los elementos de protección personal de acuerdo a la labor a realizar y ser utilizados de forma correcta. Sí incumple este

requisito se suspende la actividad hasta que el personal porte adecuadamente los EPP. Los elementos de protección personal corren por cuenta del contratista.

- Reportar de forma inmediata al Grupo de Gestión Humana y de la Información todos los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución de sus actividades y que estén bajo su responsabilidad. Así mismo, debe realizar la respectiva investigación.
- Para los contratos de obra y/o labor todo el personal debe portar carné de identificación en un lugar visible.
- Aportar los soportes de capacitación del personal asignado a la labor.
- Formar parte activa del Plan de Emergencias establecido por el INCI.
- Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en el INCI y el buen uso de los espacios y zonas.
- Asignar para las tareas de alto riesgo un líder o coordinador que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores sufra un incidente, accidente o enfermedad, tome las medidas pertinentes.
- En caso de realizar actividades de alto riesgo debe diligenciar el análisis de trabajo seguro (ATS) con el respectivo permiso de trabajo.
- Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en perfecto orden y aseo. No se deben dejar elementos sobrantes ni basuras al terminar el día de trabajo.
- Suministrar los elementos de señalización (conos, cinta de seguridad, vallas, colombinas, etc.) y velar por el buen uso de los mismos.
- Entregar el pago de la planilla de seguridad social, certificado de afiliación a ARL y aportes parafiscales para el trámite de la respectiva cuenta.
- Acatar las recomendaciones generadas por el supervisor del contrato en aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE

Del contratista persona natural.

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Participar de las actividades que desarrolla el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional para Ciegos-INCI.
- Participar en las jornadas de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, programadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir las normas, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás instrucciones, definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la información suministrada durante la inducción, reinducción y demás disposiciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Informar al supervisor del contrato, las novedades que puedan desencadenar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o emergencias; así como aquellas que se consideren relevantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales, que se presenten en la ejecución de sus actividades contratadas al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST.
- Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

Del contratista persona jurídica.

- Implementar, mantener y certificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización, tal y como lo establece la normativa legal vigente.

- Participar en las jornadas de inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, programadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del INCI.
- Cumplir las normas, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás instrucciones, definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud del INCI.
- Acatar las recomendaciones del supervisor y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INCI, de acuerdo con la información suministrada durante la inducción, reinducción y demás disposiciones en seguridad y salud en el trabajo.
- Informar al supervisor del contrato, las novedades que puedan desencadenar accidentes de trabajo, enfermedades laborales o emergencias; así como aquellas que se consideren relevantes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar oportunamente la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales, que se presenten en la ejecución de sus actividades contratadas al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SGSST.
- Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

Del supervisor asignado por el Instituto Nacional para Ciegos.

- Verificar y exigir el cumplimiento al contratista, de sus obligaciones de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, dentro de las que se encuentran los referidos al sistema general de riesgos laborales.
- Promover y verificar la asistencia o participación a las capacitaciones suministradas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INCI.
- Facilitar la participación de los contratistas que de forma voluntaria expresen su deseo de hacer parte de la Brigada de Emergencias del INCI.
- Fomentar el acuerdo de ayuda mutua entre el contratista y el INCI para la prevención y atención ante emergencias por medio del SG-SST.

- Realizar inspecciones técnicas con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente anexo
- En caso que se evidencien NO CONFORMIDADES respecto al cumplimiento de los procesos, procedimientos, conductas, normatividad o protocolos de seguridad, se deberá reportar por escrito de manera oportuna al contratista, solicitando sus acciones correctivas, mediante un plan de acción, el cual debe incluir la fecha límite para subsanar las condiciones identificadas. Lo anterior debe ser informado al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST, quien realizará el seguimiento al respectivo plan.
- Reportar al Grupo de Gestión Humana y de la Información, los incidentes y/o accidentes laborales de los contratistas.
- Entregar al SG-SST el cronograma de actividades de tareas de alto riesgo presentado por los contratistas, como medida preventiva para adoptar las medidas de seguridad que se requieran por parte del INCI según las actividades, lugares y personas expuestas, o para activar de manera oportuna la respuesta a las emergencias que se puedan desencadenar.

8. DOCUMENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA (PERSONA JURÍDICA) QUE CERTIFIQUEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Todo contratista debe presentar registro de evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizando la tabla de valores mínimos establecidos en el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 según aplique, realizado por la administradora de riesgos laborales o Representante del SG-SST de la Empresa Contratista con Licencia en salud Ocupacional (adjuntar resolución de licencia).

El resultado debe estar como mínimo en **61%** de acuerdo a la tabla de valores que se encuentra en la Resolución 312 de 2019:

CRITERIO	VALORACIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	Crítico
Si el puntaje obtenido está entre el 60% y el 85%	Moderadamente Aceptable
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	Aceptable

Fuente: Resolución 312 de 2019

- Licencia vigente en SST del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Ver tabla de requisitos del líder de SST.**
- Certificado del curso de las 50 horas del responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Certificado del curso de las 20 horas del responsable en Seguridad y Salud en el trabajo cuando sea necesario (circular 063 de 2020 Mintrabajo).

Tabla de requisitos del líder de SST.

NUMERO DE TRABAJADORES	REQUISITO DEL LIDER DE SST
0-10 Trabajadores	Técnico en Seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente.
11-50 trabajadores	Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.
Con más de 50 trabajadores	Profesional en seguridad y salud en el trabajo o profesionales con posgrado en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente.

De acuerdo a lo anterior expuesto el siguiente cuadro presenta las obligaciones específicas mínimas relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

BIEN Y/O SERVICIO	CLASULA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<p>Contrato de prestación de servicios- Persona Natural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del pago de la planilla de seguridad social (Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, Administradora de Fondo de Pensiones). Para riesgos laborales debe afiliarse según el tipo de riesgo de las actividades a desarrollar en el contrato. El contratista de prestación de servicios debe cotizar al Sistema General de Seguridad Social sobre la base del 40% del valor mensual del contrato (Art. 18 ley 1122 de 2007). • Examen médico de ingreso, el cual no debe tener vigencia superior a tres años. El examen debe ser con énfasis en osteomuscular (o de acuerdo a las actividades por desarrollar). Se debe hacer entrega del concepto medico de aptitud al proceso de contratación y este debe reposar en la hoja de vida del contratista.
<p>Trabajo en Alturas (lavado y desinfección de tanques, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de luminarias, servicio de vigilancia y seguridad privada (mantenimiento del circuito cerrado de televisión), Mantenimiento de ascensores, mantenimiento a la infraestructura del edificio (limpieza de fachada, ventanas y pintura). Mantenimientos en general. Norma 4272 de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de trabajo en alturas para el personal que realice actividades que impliquen dicha actividad. • Certificado del Coordinador para trabajo en alturas. • Afiliación a ARL riesgo IV o riesgo V según la actividad. • Programa de prevención y protección contra caídas de altura. • Sistemas de acceso certificados (andamios, escaleras, plataformas). • Equipo de protección contra caídas certificado bajo las normas aplicables. • Plan de rescate incluyendo equipos,

	<p>personal entrenado para rescate y recursos para atención de primeros auxilios. (Cuando aplique de acuerdo a la necesidad por contratar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de trabajo seguro. • Listado de Elementos de Protección Personal.
Trabajos en espacios confinados (Mantenimiento foso del ascensor, Lavado de tanque de almacenamiento de agua subterráneo).	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de experiencia Laboral. • Afiliación a ARL riesgo V • Certificado de aptitud médica del personal para trabajos en espacios confinados. • Procedimiento de trabajo seguro en espacios confinados. • Plan de rescate incluyendo equipos, personal entrenado para rescate en espacios confinados y recursos para atención de primeros auxilios. (Cuando aplique de acuerdo a la necesidad por contratar) • Análisis de trabajo seguro. • Listado de Elementos de Protección Persona adecuados para la actividad.
Trabajos con energías peligrosas(energía eléctrica, neumática, hidráulica, cinética)	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Conté para el personal que realice actividades que involucren energía eléctrica. • Certificado de experiencia laboral. ✓ Procedimiento para trabajo seguro para etiquetado y bloqueo de energías peligrosas. ✓ Listado de Elementos de Protección Personal adecuados para la actividad. ✓ Análisis de Trabajo seguro.
Trabajos en caliente	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de formación como emisor y ejecutor de trabajo seguro en caliente. • Certificado como soldador calificado por SENA u otra entidad competente. • Certificado de experiencia laboral. • Análisis de trabajo seguro. • Procedimiento trabajos en caliente. • Contar con un extintor en el sitio de trabajo en caliente.

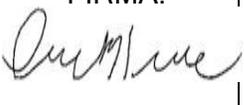
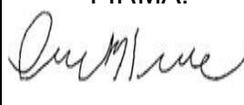
Servicio de aseo y cafetería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Contratista debe presentar un plan de saneamiento que incluya el programa de limpieza y desinfección. • Certificado en manipulación de alimentos. • Certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos. • Plan de capacitaciones en temas de buenas prácticas de manufactura y prácticas higiénica.
Transporte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar copia de habilitación para el transporte requerido, según la legislación vigente. ✓ Licencia de conducción vigente ✓ Paz y salvo por concepto de multas e infracciones (RUNT y SIMIT) ✓ Examen de aptitud (Exámenes psicosenométricos) ✓ Listado que incluya todos los vehículos vinculados al contrato (SOAT, tarjeta de propiedad, revisión técnico mecánica y de gases) ✓ Presentar plan y registros de mantenimiento para cada vehículo ✓ Presentar registros de capacitación en seguridad vial y manejo defensivo. ✓ Presentar plan estratégico de seguridad vial, si aplica. En caso de servicios o vehículos subcontratados, el CONTRATISTA debe solicitar a su subcontratista el plan y su implementación asociado a los vehículos vinculados en el contrato.

<p>Prestadores del servicio de aseo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar el programa de manejo de sustancias y/o riesgo químico y entregarlo al Supervisor del Contrato. Esto en la primera semana de ejecución del contrato. ✓ Listado de elementos de protección personal a suministrar para el personal en misión. ✓ Inventario de productos químicos ✓ Fichas de seguridad de los productos químicos ✓ Examen médico ocupacional de ingreso y/o periódico de los trabajadores en misión. ✓ Capacitar a los operarios en manejo seguro de sustancias químicas (productos aseo), gestión de residuos peligrosos y no peligrosos y limpieza y desinfección de áreas y superficies, trimestralmente bajo la ejecución del contrato. Así mismo, en caso de rotación del personal, éste deberá ser capacitado para la prestación del servicio.
<p>Exámenes médicos Ocupacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia en salud ocupacional de los médicos o profesionales asignados a la prestación del servicio. ✓ Licencia en salud ocupacional del centro médico. ✓ Certificado de acreditación del centro médico. ✓ Tarjeta profesional de los profesionales que realizan exámenes complementarios y laboratorios (Ej.: Fonoaudióloga, Optómetra, Bacterióloga, etc.). ✓ Certificados de calibración de los equipos de monitoreo para los exámenes de Salud Ocupacional y complementarios (Ej.: Audiómetro, Espirómetro, Equipo de optometría etc.)

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	15/04/2011	Resolución No. 20111020000923 del 15 de abril de 2011	Adopción del Manual de contratación
2	29/03/2012	Capítulos I, II, III glosario y anexo	Actualización del manual por nueva normatividad e inclusión de procedimiento de mínima cuantía
3	14/11/2012	Todo	Actualización del manual por nueva normatividad
4	31/12/2013	Todo	Actualización del manual por nueva normatividad
5	31/03/2014	Todo	Actualización manual de conformidad con los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación de Colombia Compra
6	18/11/2022	Todo	Se actualizo la normativa contractual en todo el documento. Adicional a ello se anexaron el Manual de Compras Sostenibles-INCI y los Requisitos Legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

9. FIRMAS

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBADO (Vo. Bo)	
NOMBRE: Luz Angélica Rojas López - Diego Mauricio Sánchez Ospina		NOMBRE: Carlos Parra Dussan		NOMBRE: Carlos Parra Dussan	
FIRMA:	FECHA	FIRMA:	FECHA	FIRMA:	FECHA
	18/11/2022		18/11/2022		18/11/2022