	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

## INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI





---

### MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI

#### OFICINA ASESORA JURÍDICA PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL


---

2018


	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

## Contenido


<b>TÍTULO I</b> .....	6
<b>GENERALIDADES</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI</b>	6
1.1. OBJETIVO .....	6
1.2. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DEL INCI .....	7
1.3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DEL INCI	7
1.4. ÁREA ENCARGADA Y CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	8
1.5. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN .....	10
1.6. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE EL INCI .....	10
1.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL .....	10
1.8. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE EL INCI .....	10
1.8.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA .....	11
1.8.2. Publicación y Actualización .....	11
1.8.3. Evaluación y Seguimiento .....	11
1.9. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL .....	12
1.10. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP .....	12
1.11. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EXCEPTUADAS DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP .....	12
1.12. CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP	13
1.13. DEBER DE INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO .....	13
1.14. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES .....	14
1.14.1. Áreas misionales y técnicas .....	14
1.14.2. Grupo de Gestión Contractual .....	14
1.14.3. Grupo de Gestión Documental .....	15
1.14.4. Supervisor del contrato .....	15
<b>TÍTULO II</b> .....	16
<b>ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL</b> .....	16
<b>CAPÍTULO 2. ETAPA PRECONTRACTUAL</b> .....	16
2.1.1. DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015) .....	16
2.1.2. ESTUDIOS PREVIOS .....	16
2.1.3. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS .....	17
2.1.3.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y	

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018


licencias requeridos para su ejecución y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. ....	17
2.1.3.3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan dicha modalidad. ....	18
2.1.3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. ....	18
a) Condiciones Comerciales .....	20
b) Forma de Pago .....	20
c) Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.....	21
d) Sondeo o estudios de mercado.....	21
2.1.3.5. Designación del Supervisor .....	22
2.1.3.6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	22
a) De los criterios habilitantes.....	22
b) Factores de ponderación que permitan identificar la oferta más favorable.....	22
2.1.3.7. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo .....	24
2.1.3.8. Las garantías que El INCI contempla exigir en el Proceso de Contratación .....	24
2.1.3.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.....	31
2.1.3.10. Documentos adicionales o complementarios a los estudios previos por modalidad de contratación. ....	32
2.1.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	33
2.1.5. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	33
2.1.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	33
2.1.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS .....	34
a) LICITACIÓN PÚBLICA (Artículo 2, numeral 1 Ley 1150 de 2007 y Sección 1, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015).....	34
b) SELECCIÓN ABREVIADA (Artículo 2, numeral 2 Ley 1150 de 2007 y Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015):.....	35
c) CONCURSO DE MÉRITOS (Artículo 2, numeral 3 Ley 1150 de 2007, el cual fue Modificado por el artículo 219 del Decreto Nacional 019 de 20120020y Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015):.....	35
d) CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015):.....	36
2.1.8. LICITACIÓN PÚBLICA .....	36
2.1.8.1. Procedencia de la Licitación Pública.....	36
2.1.8.2. Procedimiento y etapas de la licitación pública. ....	36
2.1.8.3. Análisis de las propuestas en el proceso licitatorio. ....	37
2.1.8.3.1. Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes del proponente. ....	37
2.1.8.3.2. Subsanción de requisitos y documentos habilitantes. ....	38
2.1.8.4. Etapa de calificación de las propuestas: .....	38
2.1.8.5. Evaluadores del proceso.....	38
2.1.8.6. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos	

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

de licitación pública.....	39
2.1.8.7. Audiencias en la licitación pública.....	39
2.1.9. SELECCIÓN ABREVIADA.....	39
2.1.9.1. Procedimiento y etapas del proceso de selección abreviada. ....	40
2.1.9.2. Causales de Selección Abreviada.....	40
2.1.9.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa. ....	40
2.1.9.3.1. Pliego de Condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes.....	41
2.1.9.3.2. Contenido de los estudios previos para un proceso de subasta inversa:.....	41
2.1.9.3.3. Audiencia de subasta inversa presencial. ....	41
2.1.9.3.4. Procedimiento de la subasta.....	42
2.1.9.4. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios. ....	43
2.1.9.4.2. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. ....	43
2.1.9.4.3. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.....	44
2.1.9.5. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.....	44
2.1.9.5.1. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. ....	44
2.1.9.6. Selección Abreviada de Menor Cuantía .....	44
2.1.10. CONCURSO DE MÉRITOS.....	47
2.1.10.1. Procedimiento del concurso de méritos .....	47
2.1.10.2. Precalificación para el concurso de méritos. ....	48
2.1.10.3. Audiencia de precalificación.....	48
2.1.11. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	49
2.1.11.1. Contenido de los estudios previos e Invitación a participar: Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015.....	49
2.1.11.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía:.....	50
2.1.11.3. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía:.....	50
2.1.12. CONTRATACIÓN DIRECTA:.....	51
2.1.12.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.....	51
2.1.12.2. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	51
2.1.12.3. Adquisición de bienes inmuebles.....	52
2.1.12.4. Arrendamiento de bienes inmuebles.....	53
2.1.13. OTRAS CONTRATACIONES.....	53
2.1.13.2. Convenios y Contratos Interadministrativos .....	54
2.1.13.3.1. Contratos con Entidades Sin Ánimo de Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.....	54
2.1.13.3.2. Convenios de Asociación en los términos del artículo 096 de la Ley 489 de 1998. ...	55
2.1.13.3.3. Exigencias Adicionales para la celebración de contratos o de convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro.....	55
CAPÍTULO 3. ETAPA CONTRACTUAL.....	57
3.1.1. Requisitos de Perfeccionamiento.....	57

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

3.1.2.	Requisitos de Ejecución.....	57
3.1.3.	Inicio del Contrato.....	57
3.1.4.	Seguimiento a la ejecución del contrato.....	58
3.1.5.	Modificaciones Contractuales.....	58
3.1.6.	Adición:.....	59
3.1.7.	Cesión:.....	59
3.1.8.	Suspensión:.....	59
3.1.9.	Prórroga:.....	60
3.1.10.	Terminación Anticipada:.....	60
3.1.11.	Otras Modificaciones:.....	60
	<b>CAPÍTULO 4. ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO.....</b>	<b>61</b>
4.1.1.	Contenido del Acta de Liquidación.....	61
4.1.2.	Término para liquidar el contrato.....	61
4.1.2.1	Liquidación Bilateral.....	62
4.1.2.2	Liquidación Unilateral.....	62
4.1.3	Documentos para la liquidación del contrato.....	63
	<b>CAPÍTULO 5. PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>64</b>
	<b>TÍTULO III.....</b>	<b>68</b>
	<b>CAPÍTULO 6. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....</b>	<b>68</b>
6.2	Quienes pueden ser supervisores de contratos, designación del supervisor y término para el ejercicio de la actividad.....	68
6.2.1	Designación del Supervisor.....	69
6.2.2	Término para el ejercicio de funciones como Supervisor.....	70
6.3	Prohibiciones y funciones del Supervisor o Interventor.....	70
6.3.1	Prohibiciones para los Supervisores e Interventores.....	70
6.3.2	Funciones de los Supervisores e Interventores.....	71
6.3.3	Seguimiento de los contratos.....	77
	La designación de supervisor o la contratación de interventor en un contrato, no exonera al jefe de la dependencia encargada del contrato, de la responsabilidad de efectuar el seguimiento de los mismos. Para ello, mantendrá actualizada la información relacionada con todos los trámites relativos al desarrollo de los mismos.....	77
	Los supervisores e interventores tienen el deber de realizar un seguimiento integral a la ejecución del contrato que le ha sido designado para ejercer esta labor, incluso después de terminada la etapa de liquidación de los contratos, deberán verificar hasta cuando se cumpla el plazo de vigencia de la garantía única de cumplimiento y realizar la constancia de cierre del expediente contractual.....	77
6.3.4	Consecuencias y responsabilidades ante el incumplimiento de la función de supervisión e interventoría.....	77

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

## TITULO I GENERALIDADES

### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**

La Oficina Asesora de Jurídica del Instituto Nacional para Ciegos - INCI, 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, Supervisión e Interventoría del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI”, 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 el Título Primero que contiene las disposiciones generales, describiendo el objetivo, régimen aplicable, dependencias involucradas, área encargada y cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, principios de contratación, capacidad jurídica para contratar, inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual, planeación de la contratación del INCI, entre otros aspectos.

Por su parte, el Título Segundo describe los temas y documentos propios de cada etapa del proceso contractual (precontractual, contractual y postcontractual), por medio del cual se describen todos los procedimientos que contiene el proceso de gestión contractual, que son concordantes con las modalidades de selección 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.

#### **1.1. OBJETIVO**

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 del 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,

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

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 el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de salud y 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.


## 1.2. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DEL INCI

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, el cual debe cumplir con los lineamientos de ley.

En los procesos de contratación que se adelanten por el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, se aplicará el siguiente esquema normativo:

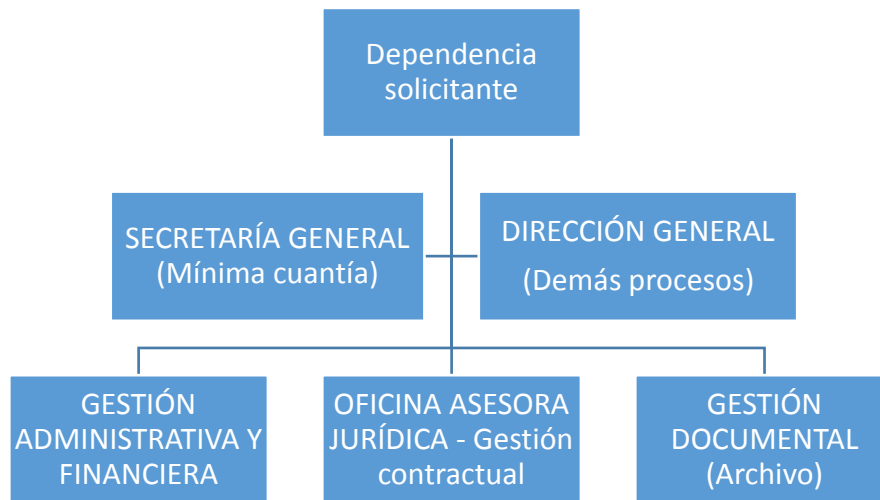
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.
- Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*.
- Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*.
- Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
- Decreto Ley 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*.
- Decreto 092 de 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”*.
- Manuales y Guías emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
- Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual.

## 1.3. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DEL INCI

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- 1.3.1. Dependencia solicitante del Proceso de Contratación.
- 1.3.2. Secretaría General.
- 1.3.3. Grupo de Gestión Contractual - Oficina Asesora de Jurídica.
- 1.3.4. Grupo de Gestión Administrativa y Financiera.
- 1.3.5. Grupo de Gestión Documental.


El orden de participación de cada una de estas dependencias en el proceso contractual, se observa en el siguiente gráfico:



#### 1.4. ÁREA ENCARGADA Y CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN


- 1.4.1 **Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar.
- 1.4.2 **Estudios del Sector y Estudio de mercado:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con la asesoría del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.
- 1.4.3 **Estimación y Cobertura de los riesgos:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con la asesoría del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.
- 1.4.4 **Definición de los requisitos habilitantes:** Estarán a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar, con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.
- 1.4.5 **Definición de los criterios de evaluación de propuestas:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio, con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual en el aspecto legal.



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- 1.4.6 Selección de contratistas:** Estará a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien o servicio que se pretende contratar realizar la evaluación técnica con fundamento en la ley, en el presente Manual de Contratación y los parámetros internos de la Entidad, y la Oficina Asesora Jurídica realizará la evaluación de requisitos habilitantes, determinando de manera conjunta el oferente seleccionado para la adjudicación del proceso en curso.
- 1.4.7 Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental:** Estará a cargo de los Grupos de Gestión Contractual y Gestión Documental, aun así, el supervisor está en la obligación de velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 1.4.8 Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos:** El jefe de la dependencia solicitante deberá señalar en el estudio previo el nombre y el cargo de quien ejercerá la actividad de supervisión. En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe de la dependencia solicitante.
- 1.4.9 Comunicación con los oferentes y contratistas y publicidad en el SECOP:** El Instituto Nacional para Ciegos - INCI ha puesto a disposición de las personas interesadas en los procesos de selección de contratistas y los oferentes, en primera instancia, el portal único de contratación SECOP II. No obstante y de manera excepcional, se pone a disposición las siguientes direcciones electrónicas: [contratacion@inci.gov.co](mailto:contratacion@inci.gov.co) y [asisjuridica@inci.gov.co](mailto:asisjuridica@inci.gov.co) Para los contratos que se encuentren en ejecución, la comunicación entre el INCI y los contratistas se llevará a cabo a través de los supervisores respectivos. Adicionalmente, los documentos de los procesos contractuales que adelante el INCI, serán publicados en el SECOP II, de conformidad con lo establecido en la ley, y en respeto del principio de transparencia.
- 1.4.10 Procedimientos presupuestales, financieros y de pago:** Se encuentran previstos en el procedimiento de contabilidad, tesorería y presupuesto implementado por el SIG, en los actos que la modifiquen, en los actos administrativos que emita el INCI sobre el particular y en el presente Manual de Contratación.
- 1.4.11 Seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos:** Esta actividad se encuentra a cargo del supervisor del contrato, en los términos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en los actos que la modifiquen, en los actos administrativos que emita el INCI sobre el particular y en el presente Manual de Contratación.
- 1.4.12 Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas y manejo de controversias y solución de conflictos:** En el evento en que se configure un incumplimiento contractual, el INCI dará aplicación a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, tales como el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como las que las reglamenten o sustituyan.
- 1.4.13 Información y buenas prácticas de la gestión contractual:** Dentro de las buenas prácticas que adelanta el INCI para la Gestión Contractual, se encuentran las siguientes enmarcadas en el plan anticorrupción vigente:

- Utilización de medios electrónicos para la comunicación entre las personas

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

interesadas en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI.

- Simplificación de trámites en la Gestión Contractual implementando el contrato electrónico de acuerdo a circular proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
- Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.

## 1.5. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios previstos en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Plan Nacional de Desarrollo (PND) vigente, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones vigentes.

Particularmente, se tendrán en cuenta los siguientes principios en la contratación estatal al interior de El INCI: Transparencia, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Eficiencia y Publicidad.

## 1.6. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE EL INCI

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 numeral 1 y literal c)<sup>1</sup> del numeral 3º de la Ley 80 de 1993, el Director General de El INCI, en su calidad de representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación del INCI.

Así mismo, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para desarrollar dicha actividad, expedir los actos administrativos inherentes a esta actividad, así como realizar los procesos de selección y celebrar los contratos que surjan de los mismos.

Al interior del INCI, de conformidad con la Resolución No. 080015 del 8 de febrero de 2008, el Director General del INCI delegó en la Secretaría General la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, contratar, comprometer y ordenar el gasto en procesos de selección de mínima cuantía.


## 1.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL

La contratación en el INCI estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, en los términos previstos en el Estatuto General de la Contratación Estatal y las demás disposiciones legales vigentes.

Para tal efecto y en caso de que se llegue a presentar, el INCI resolverá mediante acto administrativo la manifestación de conflicto de interés de que trata el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, ya sea reasumiendo su competencia o designando un funcionario facultado para intervenir en el respectivo proceso.

## 1.8. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE EL INCI

<sup>1</sup> El literal c) del numeral 3º de la Ley 80 de 1993, establece: “Los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles.”

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

### 1.8.1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado de manera conjunta por las diferentes áreas del INCI, para lo cual utilizarán el formato creado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Dichas dependencias señalarán la necesidad a satisfacer, identificarán el bien o servicio que satisface tal necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, indicarán el valor estimado con base en el estudio de mercado que deberá elaborarse para el efecto, los recursos con cargo a los cuales pagará, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de selección.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias verificarán las necesidades propuestas con el plan de acción y de gestión y en el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los presupuestos de funcionamiento e inversión por dependencia, de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación.

A partir de los formatos debidamente diligenciados remitidos por las dependencias, el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera consolidará la información y presentará a la Secretaría General para la distribución y priorización de necesidades de acuerdo con los recursos disponibles y lo pondrá a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, a efectos de recibir recomendaciones o sugerencias sobre el mismo.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan de Adquisiciones. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas, deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP II antes de dar inicio al proceso contractual, de lo contrario, no podrá adelantarse el Proceso de Contratación.


### 1.8.2. Publicación y Actualización

El Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página web de la Entidad y en el SECOP II, antes del 31 de enero de cada vigencia y se actualizará mensualmente si resulta necesario. de acuerdo con la circular proferida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Por tanto, cualquier modificación al Plan Anual de Adquisiciones deberá solicitarse a la Oficina Asesora de Planeación por el jefe del área respectiva debidamente justificada, antes del 20 de cada mes.

### 1.8.3. Evaluación y Seguimiento

La Oficina Asesora de Planeación debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Adquisiciones a través del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de verificar la ejecución de los recursos asignados a cada dependencia.

## 1.9. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la Entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el INCI observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Entidad.

### 1.10. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP


Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por el INCI, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas en la ley y en este Manual de contratación.

El Registro Único de Proponentes tiene como finalidad determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes exigidos para la participación en los procesos de selección que adelante el INCI.

### 1.11. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EXCEPTUADAS DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

El INCI no requerirá de este registro, ni de calificación, ni de clasificación, en los siguientes casos:

- a) Contratación directa;
- b) Contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad;
- c) Enajenación de bienes del Estado;
- d) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- e) Contratos de concesión de cualquier índole.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

En los anteriores casos, corresponderá a El INCI, a través de la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Gestión Administrativa y Financiera y del área solicitante del bien o servicio, verificar las condiciones de cumplimiento de los requisitos habilitantes previstos para la participación en el proceso de selección.


### 1.12. CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, el INCI no solicitará información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes.

### 1.13. DEBER DE INFORMACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO

La Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual del INCI, con base en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, remitirá por medio electrónico a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar de domicilio del inscrito, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme:

- a) Código de la Cámara de Comercio
- b) Fecha de reporte
- c) NIT
- d) Nombre de la entidad estatal
- e) Seccional, área o dependencia de la entidad estatal
- f) Código de la ciudad o municipio
- g) Dirección de la entidad estatal que reporta la información
- h) Nombre del funcionario
- i) Cargo del funcionario que reporta la información
- j) Número de inscripción del proponente
- k) Número de identificación del proponente
- l) Nombre del proponente
- m) Número de contrato
- n) Fecha de adjudicación del contrato
- o) Fecha de iniciación del contrato
- p) Fecha de terminación del contrato
- q) Fecha de liquidación del contrato
- r) Clasificación UNSCP del contrato
- s) Indicador de cumplimiento
- t) Cuantía del contrato
- u) Valor de la multa
- v) Descripción de la sanción
- w) Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- x) Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria.
- y) Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción, y
- z) Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

## 1.14. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

La administración de los documentos propios de la gestión contractual está a cargo de las siguientes dependencias al interior de El INCI:

### 1.14.1. Áreas misionales y técnicas

Serán responsables de la administración de la documentación propia de la planeación del proceso contractual y de los documentos del contratista en caso de contratación directa.

Dentro de los documentos propios del proceso de planeación contractual se encuentran: Estudios y Documentos Previos, Estudios del Sector, Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Memorando de solicitud de inicio del Proceso de Contratación elaborado por la dependencia solicitante al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; los cuales deberán ser entregados al Grupo de Gestión Contractual debidamente archivados en una carpeta y foliados, al realizar la solicitud de contratación.

En cuanto a los documentos de los Contratistas vinculados por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación y aportarlos en el orden previsto en la lista de chequeo de documentos, la cual deberá incluir en la carpeta, de lo contrario no será posible adelantar el trámite de contratación.


### 1.14.2 Grupo de Gestión Contractual

Será responsable de la administración de la documentación propia del proceso de selección desde el inicio del proceso de contratación hasta la designación del supervisor del contrato o convenio.

El Grupo de Gestión Contractual es el encargado de llevar a cabo la publicación de toda la información propia de la actividad contractual en el SECOP II.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, el Grupo de Gestión Contractual remite el expediente contractual en físico al Grupo de Gestión Documental para su archivo, quien deberá continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.




	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

### 1.14.3 Grupo de Gestión Documental

Es responsable de la administración documental de los documentos contractuales y de la creación del expediente virtual respectivo.

### 1.14.4 Supervisor del contrato

El supervisor del contrato es responsable de remitir toda la documentación correspondiente a la ejecución y seguimiento al contrato al Grupo de Gestión Documental para su inclusión en el expediente documental y virtual respectivo, así como las actividades de liquidación del mismo y de aportar los documentos propios de dicha etapa.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

## TÍTULO II ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

### CAPÍTULO 2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

Teniendo en cuenta que este proceso está a cargo de la Oficina Asesora 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, gestión del proceso de manera pública y transparente, elaboración del contrato ejecución y culmina con la liquidación del contrato, en caso de que aplique.

#### **2.1.1. DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015)**

Una vez definida la necesidad, e identificado el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, se deberá analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

Este análisis es obligatorio en todos los procesos contractuales que adelante El INCI y será proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Para la elaboración de este documento, El INCI dará aplicación a la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, la cual puede ser consultada en la página web de dicha Agencia y en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>


#### **2.1.2. ESTUDIOS PREVIOS**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato y se constituyen en la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y puedan presentar sus ofertas de bienes o servicios.

Su elaboración está a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera y deberán ser suscritos por parte del jefe de la dependencia solicitante.

Este documento deberá contener los elementos previstos en el artículo citado, además de los indicados para cada modalidad de selección. Se exceptúan de lo previsto en este punto, los estudios



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

previos para la contratación de mínima cuantía, cuyo contenido corresponde a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual se analizará en el aparte correspondiente del presente Manual de Contratación.

Para la elaboración de este documento, el área solicitante deberá tener en cuenta el formato elaborado por El INCI para este propósito de acuerdo con la modalidad de selección adoptada, en el cual se deberá plasmar la siguiente información, además de la indicada para cada modalidad de selección:

### 2.1.3. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

#### 2.1.3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

En este aparte, se describirán todas aquellas necesidades que se pretenden satisfacer con el bien o servicio a contratar y cuál es la forma o las formas de satisfacerla. Es importante determinar la necesidad en el marco de la oportunidad para proveer el bien o servicio y los beneficios esperados por la Entidad con la contratación.

En este punto se debe hacer referencia a las causas por las cuales la Entidad debe contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio.

Este documento deberá hacerse relación a las funciones a cargo de El INCI y la forma como el bien o servicio a contratar permite el cumplimiento de las mismas.


#### 2.1.3.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Este aparte debe describir el objeto de manera precisa, concreta, clara y detallada. Es de anotar, que el objeto debe ser lícito y física y jurídicamente posible.

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad determinada, dicho objeto deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta las funciones propias del INCI y la forma como contribuye al cumplimiento de dichas funciones.

Deberán indicarse las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, es decir la definición técnica del bien y las condiciones del mismo, las cuales deberán ampliarse en el estudio técnico respectivo. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de utilización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que contribuyan a precisar el bien o servicio requerido.

En razón a lo anterior y de manera adicional, se deben precisar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas. También, las actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

como el plazo de ejecución total del contrato.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato, en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la entidad Estatal. Se debe tener en cuenta que el término de ejecución de un contrato o convenio no puede superar la vigencia fiscal que culmina el 31 de diciembre de cada año, salvo que se cuente con la aprobación de vigencias futuras.

El lugar de ejecución del contrato es el lugar geográfico o sede principal en el cual se desarrollará o ejecutará las obligaciones propias del contrato mismo.

Las obligaciones de las partes, deberán estar debidamente justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales, serán esencialmente definitivos para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual pactado.

### **2.1.3.3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan dicha modalidad.**

En este aspecto se debe señalar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes y servicios, dentro de aquellas comprendidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 o demás disposiciones legales vigentes, dependiendo la naturaleza contractual, entre otros.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato que se dispone a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad respectiva de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y su cuantía, determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.


En razón al contenido técnico - jurídico, el Grupo de Gestión Contractual prestará el apoyo necesario a las dependencias solicitantes.

### **2.1.3.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

El valor estimado del contrato corresponde o hace referencia al costo económico o lucrativo que tendrá el bien o servicio objeto del contrato que se pretende celebrar, para lo cual, es necesario contar con el análisis técnico que soporte el mismo, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso, mediante la confrontación de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calcularon y soportar los cálculos efectuados para su estimación.

No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato,

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
		Versión: 5
	Proceso: Gestión Contractual	Vigencia: 22/06/2018

cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:


#### Cotizaciones.

El estudio de costos puede efectuarse mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar de forma clara el valor comercial en el mercado del bien o servicio a contratar.

Para tal efecto, el documento de estudios y documentos previos dispone de un acápite de “ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES PRECIO TECHO” por medio del cual se realiza una relación de los siguientes elementos:

Objeto del contrato					Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	PRECIO TECHO UNITARIO	IVA PROYECTADO	PRECIO TECHO UNITARIO TOTAL	PRECIO TECHO TOTAL	MÉTODO
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	NORMA, DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD A ADQUIRIR	VLR UNITARIO	VLR UNITARIO	VLR UNITARIO					
1	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	ESPECIFICACIÓN COMPLETA	XX	XX	XX	XX	XX					MENOR VALOR, PROMEDIO, MEDIA ARITMÉTICA, MEDIA GEOMÉTRICA ETC...
TOTALES					\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$	

- (i) Objeto del contrato: Debe relacionar el objeto del contrato que pretende contratarse.
- (ii) Cotización (1, 2, 3): Debe señalarse el nombre de proveedor que envió cotización. Es importante que el proveedor que envió la cotización se encuentre legalmente constituido, en cuyo caso se deberá verificar su existencia en el RUES (Registro Único Empresarial y Social).
- (iii) Número de ítem: Debe señalar la enumeración de cada elemento a contratar.
- (iv) Descripción del elemento: Refiere al nombre del elemento a contratar.
- (v) Norma, descripción o especificación técnica (Si aplica): Refiere a las especificaciones técnicas de cada elemento en caso de que las tenga.
- (vi) Unidad de medida: Debe especificar la unidad de medida para el elemento que se pretende contratar. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente señala entre otras, las siguientes: Unidad, Hora, Kilogramo, Gramo, etc...)
- (vii) Cantidad a adquirir: Debe señalar el número de elementos a contratar, atendiendo siempre a la unidad de medida señalada.
- (viii) Vlr unitario: Debe señalar el valor para cada ítem según las cotizaciones enviadas por cada proveedor, dicho valor no debe comprender el IVA.
- (ix) Precio techo unitario: Refiere el valor unitario máximo que cada proveedor puede ofertar como resultado del estudio de costos realizado con las tres cotizaciones allegadas.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- (x) IVA proyectado: Corresponde al valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para el precio techo unitario para cada ítem.
- (xi) Precio techo unitario total: Corresponde a la suma del precio techo unitario más el valor del IVA proyectado.
- (xii) Precio techo total: Corresponde al valor máximo por todas las cantidades del elemento a adquirir que un proveedor puede ofertar.
- (xiii) Método: Corresponde al método empleado para determinar el valor del precio techo total. Entre los métodos empleados se encuentra el menor valor, promedio, media aritmética, media geométrica, etc.
- (xiv) Totales: Corresponde a la suma de los valores para cada columna de la tabla referida.

#### a) Condiciones Comerciales

Se debe tener en cuenta la forma de pago, el tiempo de entrega del producto o servicio, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, de ser necesario se deberán detallar o puntualizar diversas opciones que se consideren convenientes, por ejemplo, obras adicionales para la instalación de los bienes, mantenimiento, cambio de repuestos, actualización de producto. (etc.).

#### b) Forma de Pago


Adicional a lo anterior, frente a las formas de pago debe precisarse si se realizará o no entrega de anticipo o pago anticipado, debiéndose definir los porcentajes y determinando cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, mensual, pago único, bimestral entre otros).

Para la inclusión de pagos de anticipos en los contratos o convenios que celebre El INCI, la dependencia solicitante deberá analizar dicha posibilidad previamente con el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, el cual será procedente si existen recursos líquidos disponibles para el efecto, siempre y cuando su monto no exceda el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrá ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el Sistema Financiero del Estado SIIF.

El INCI al contemplar el pago en calidad de anticipo, informará a la sociedad fiduciaria designada por el contratista, que debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del manejo de los recursos públicos.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

### c) Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

En la elaboración de los estudios previos deberán tenerse en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que el contrato que se pretende celebrar se ajuste al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable, para lo cual se deberán efectuar las consultas respectivas al Grupo de Gestión Financiera del INCI.

En este punto, deberá incluirse la previsión del reintegro de los rendimientos financieros en la celebración del contrato respectivo, generados con los recursos transferidos por la Entidad.


En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para constituir patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual El INCI debe entregar el valor del anticipo. *Los recursos entregados por la entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y serán manejados de acuerdo al contrato de fiducia mercantil.* Artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

Es importante tener en cuenta que el valor de los contratos deberá contemplar todos los valores de los impuestos a que haya lugar.

### d) Sondeo o estudios de mercado

Para la elaboración del estudio de mercado se podrá acudir a uno o varios de los siguientes mecanismos, entre otros:

- Solicitar información de precios a empresas, personas naturales o jurídicas que suministren el tipo de bienes o servicios requeridos, advirtiendo que no se trata de una invitación a contratar y suministrando la misma información a todos ellos con el fin de obtener información que sea comparable.
- Solicitar cotización en almacenes de cadena o grandes superficies, suministrando la información básica requerida de manera que los bienes tengan características que sean comparables.
- Por visita de servidores públicos a almacenes de cadena o grandes superficies, para adquisición de bienes de características técnicas uniformes. Con base en los resultados de la comparación de precios levantarán un acta en la que consten las características de los bienes y su valor unitario.
- En forma complementaria, por comportamiento histórico en la entidad para los mismos bienes o servicios.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- Por determinación de los precios pactados por otras entidades oficiales para los mismos bienes o servicios.

### 2.1.3.5. Designación del Supervisor

Es necesario señalar la persona que llevará a cabo la supervisión del contrato que se pretende celebrar, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a las directrices señaladas en el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, al presente Manual de Contratación y a las demás normas vigentes en la materia.

### 2.1.3.6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

#### a) De los criterios habilitantes

La dependencia solicitante establecerá los requisitos habilitantes tanto en los estudios previos como en los pliegos de condiciones o en la invitación pública, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del proceso de contratación; b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial (experiencia).

Para tal fin, en los estudios y documentos previos se indicará la procedencia y conveniencia de los requisitos habilitantes y su razón de ser, circunstancia que conlleva a que por ningún motivo se podrá hacer uso exclusivo de la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Los criterios habilitantes son: jurídicos, organizacionales, financieros y técnicos, y son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el proceso de selección.


Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

#### b) Factores de ponderación que permitan identificar la oferta más favorable

Teniendo en cuenta el principio de selección objetiva, la escogencia que haga El INCI en el proceso de contratación, deberá corresponder 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.

En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que se establezcan, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía, los factores de ponderación serán calidad y precio, entendida la calidad como el valor agregado o el plus que oferta el proponente, sin que ello implique un aumento en los precios. En cuanto al valor, la oferta más favorable será aquella que presente el menor

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

precio con las mismas calidades exigidas en el estudio previo.

Para tal efecto, la ponderación de calidad y precio deberá sujetarse a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 donde dicho proceso podrá: (a) estar soportado en puntajes o fórmulas; o (b) atender a la mejor relación de costo-beneficio, en cuyo caso, deberá señalarse en los pliegos de condiciones:


1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento (uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio).
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero (forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad).
4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

Determinado lo anterior, el cálculo de la relación costo-beneficio de cada oferta es resultado de la resta de los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas respecto del precio total ofrecido.

- En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. En este caso El INCI efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
- En el Proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, el factor que identifica la oferta más favorable está determinado por el precio más bajo indicado por los oferentes, el cual establece el Margen Mínimo para mejorar la oferta en los Lances que se efectúen durante la subasta inversa.

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

Si desarrollada la subasta inversa hay empate, El INCI debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1089 de 2015.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- En los procesos que se adelanten en la modalidad de concurso de méritos abierto o con precalificación, El INCI en los pliegos de condiciones deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los criterios de: (i) experiencia del interesado y del equipo de trabajo, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.  
Adicionalmente, en la etapa de planeación del concurso de méritos, El INCI puede llevar a cabo una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, para lo cual se dará aplicación a los artículos 2.2.1.2.1.3.3 a 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.
- En los procesos adelantados bajo la modalidad de Mínima Cuantía, el factor de selección será exclusivamente la oferta que presente el precio más bajo, siempre y cuando el proponente se encuentre habilitado y cumpla con las especificaciones técnicas descritas en los estudios y documentos previos, estudios del sector y demás documentos o anexos que hagan parte integral de los mismos.

NOTA: Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

Los anteriores criterios definidos, no aplican para la contratación directa.

### **2.1.3.7. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo**

Para la estimación de los riesgos en los estudios y documentos previos, se debe elaborar la matriz basado en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

### **2.1.3.8. Las garantías que El INCI contempla exigir en el Proceso de Contratación**


De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, corresponderán a aquellas que impliquen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del INCI con ocasión de (i) la presentación de las ofertas, (ii) los contratos y su liquidación, y (iii) los riesgos a los que se encuentre expuesta la Entidad, derivada de una responsabilidad extracontractual ante las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

En tal virtud, en aquellos eventos donde no se exijan garantías, El INCI deberá indicar las consideraciones que justifican la decisión adoptada.

### **Clases de garantías que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual**

Se podrá asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante cualquiera




	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

de los siguientes instrumentos: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo (Fiducia) y (iii) Garantía Bancaria.

A través de los mencionados instrumentos, los oferentes o contratistas que celebren contratos con El INCI, garantizaran los siguientes eventos:

- a) Riesgo de Responsabilidad civil extracontractual derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas. Dicho riesgo solo puede ser amparado con un contrato de seguro.
- b) Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta -seriedad de la oferta-, cuya garantía la hará efectiva el INCI en los casos establecidos en artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, esto es, cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:
  - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
  - El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
  - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
  - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- c) Garantía de Cumplimiento de las especificaciones contractuales, la cual debe garantizar:


AMPARO	DESCRIPCIÓN DE LA COBERTURA
<b><i>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos – INCI de los perjuicios sufridos con ocasión de: (i) la no inversión; (ii) el uso indebido y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos a título de anticipo.
<b><i>Devolución del pago anticipado</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos - INCI de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, de los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado.
<b><i>Cumplimiento del contrato</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos - INCI de los perjuicios derivados de: (i) el incumplimiento total o parcial del contrato, imputable al contratista; (ii) el incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, imputable al contratista; (iii) los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra cuando estas no están contempladas; y (iv) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018


<b><i>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos – INCI de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato en el territorio nacional.
<b><i>Estabilidad y calidad de la obra</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos – INCI de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del daño o deterioro imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
<b><i>Calidad del servicio</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos – INCI de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: (i) mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento, en virtud del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
<b><i>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos - INCI de los perjuicios imputables al contratista derivados (i) de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos de acuerdo a las especificaciones técnicas previstas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros de normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
<b><i>Responsabilidad civil extracontractual</i></b>	Ampara al Instituto Nacional Para Ciegos – INCI de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y/o del subcontratista autorizado; en caso de que el subcontratista no esté autorizado, deberá contratar un seguro por cuenta propia y con el mismo objeto, en el que el INCI sea el asegurado. Esta póliza será obligatoria en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto y naturaleza, se consideren necesarios por los riesgos que presenta

Para el señalamiento de las garantías que deben cubrir uno u otro tipo contractual, así como las condiciones propias de cada una de ellas, la dependencia solicitante contará con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual de El INCI para esta definición.


De acuerdo con el tipo de contrato y el análisis de las características particulares del mismo, se deben prever los amparos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones mínimas:

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
		Versión: 5
	Proceso: Gestión Contractual	Vigencia: 22/06/2018


TIPO DE CONTRATO	AMPARO	CONDICIONES MÍNIMAS
<b>-Compraventa -Suministro</b>	Cumplimiento	La suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos el 10% del valor total del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos suministrados	El INCI deberá determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Para el caso en particular, la suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos el 20% del valor total del contrato y su vigencia a partir de la fecha de recibo a satisfacción, mínimo por el lapso de dos (2) años en los que, de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
<b>Prestación de servicios generales</b>	Cumplimiento	La suficiencia de este amparo debe ser por lo menos el 10% del valor total del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad del servicio	El INCI deberá determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Para el caso en particular, la suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos del 10% del valor total del contrato, cuya vigencia debe ser de seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	La suficiencia de este amparo no debe ser inferior al 5% del valor total del contrato, cuya vigencia corresponde al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
		Versión: 5
	Proceso: Gestión Contractual	Vigencia: 22/06/2018


	laborales	
<b>Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b>	Cumplimiento	La suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos el 10% del valor total del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Calidad del servicio	El INCI deberá determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Para el caso en particular, la suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos del 10% del valor total del contrato, cuya vigencia debe ser de seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.
<b>Obra</b>	Cumplimiento	La suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos el 10% del valor total del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	La suficiencia de este amparo no debe ser inferior al 5% del valor total del contrato, cuya vigencia corresponde al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Estabilidad y calidad de la obra	La garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La entidad debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Es posible aceptar que sea inferior cinco (5) años previa

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
		Versión: 5
	Proceso: Gestión Contractual	Vigencia: 22/06/2018

		justificación técnica de un experto en la materia.
	Responsabilidad civil extracontractual	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
<b>Seguros</b>	No aplica	No aplica
<b>Convenios Interadministrativos</b>	Cumplimiento (opcional)	La suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos el 10% del valor total del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	La suficiencia de este amparo no debe ser inferior al 5% del valor total del contrato, cuya vigencia corresponde al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Responsabilidad civil extracontractual (cuando a ello hubiere lugar)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV;

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
		Versión: 5
	Proceso: Gestión Contractual	Vigencia: 22/06/2018

		(iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
	Estabilidad de la obra (según corresponda)	La garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La entidad debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Es posible aceptar que sea inferior cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia.
<b>Convenios de asociación</b>	Cumplimiento	La suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos el 10% del valor total del contrato, a menos que el valor del mismo sea superior a 1.000.000 SMMLV, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. Su vigencia mínima será la del plazo de ejecución del contrato y el término pactado para su liquidación.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	La suficiencia de este amparo no debe ser inferior al 5% del valor total del contrato, cuya vigencia corresponde al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Calidad del servicio	El INCI deberá determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. Para el caso en particular, la suficiencia de este amparo debe ser de por lo menos del 10% del valor total del contrato, cuya vigencia debe ser de seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018


	Responsabilidad civil extracontractual (Cuando a ello hubiere lugar)	El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: (i) 200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV; (ii) 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV; (iii) 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV; (iv) 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior a 10.000 SMMLV y (v) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. La vigencia deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
<b>En cualquier contrato en el que se pacte anticipo</b>	Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	La suficiencia de este amparo debe ser del 100% de la suma establecida como anticipo, sea en dinero o en especie, cuya vigencia debe estar contemplada hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo.
<b>En cualquier contrato en el que se pacte pago anticipado</b>	Pago Anticipado	La suficiencia de este amparo debe ser del 100% del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie, cuya vigencia debe estar contemplada hasta la liquidación del contrato o hasta que El INCI verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.

**2.1.3.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.**

En los estudios y documentos previos se deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y ratificado por el mismo, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, la dependencia encargada de la elaboración de los estudios previos deberá verificar, desde el comienzo, si el proceso está sometido o no a un Acuerdo Internacional.

Esta información no deberá incluirse en los procesos de contratación realizados mediante la

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

modalidad de contratación directa y los contratos cuya cuantía no supere los US\$125.000 mil dólares americanos.

Resulta importante aclarar que para estos efectos se debe revisar el “*Manual Explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes*”, publicado en la página del SECOP II, así como el “*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*”, publicado por Colombia Compra Eficiente, en la siguiente dirección electrónica:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf)

No obstante, es preciso señalar que este análisis no es obligatorio para la modalidad de contratación Directa, Mínimas cuantías, selección abreviada cuando se limita a Mipymes o para la enajenación de bienes del Estado.

#### 2.1.3.10. Documentos adicionales o complementarios a los estudios previos por modalidad de contratación.


Modalidad	Documentos Adicionales
<b>Selección Abreviada – Subasta Inversa</b>	Ficha técnica que debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación del bien o servicio</li> <li>- Denominación técnica del bien o servicio</li> <li>- Unidad de medida</li> <li>- Descripción General</li> </ul>
<b>Contratación Directa</b>	Acto administrativo que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Causal que invoca la modalidad</li> <li>- Determinación del objeto a contratar</li> <li>- Presupuesto para la contratación</li> <li>- Indicación del lugar donde se podrá consultar los estudios previos, salvo en el caso de Urgencia Manifiesta.</li> </ul>

#### 2.1.3.11. Promoción al Desarrollo y Protección a la Industria Nacional.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, El INCI limitará a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando se cumpla alguno de estos requisitos:

- a) El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados a la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- b) La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Contratación.

#### 2.1.4. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En el caso de licitación o selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual, con base en los estudios y documentos previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones relacionado con temas de competencia de dependencias distintas a la solicitante, deberán contar con su aprobación, como es el caso de los contratos con editoriales o agencias de comunicaciones o de tecnologías, que deberán contar con la aprobación previa de la Oficina Asesora de Comunicaciones o la Oficina de Tecnologías de la Información de El INCI, según corresponda.

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y en este Manual de Contratación.

En este documento El INCI consignará el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso licitatorio.

En el proyecto de pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.


El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

#### 2.1.5. PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- a) LICITACIÓN PÚBLICA: Diez (10) días hábiles.
- b) SELECCIÓN ABREVIADA: Cinco (5) días hábiles
- c) CONCURSO DE MÉRITOS: Cinco (5) días hábiles.

#### 2.1.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Una vez distribuido el presupuesto de la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, elaborará y dará a conocer a las dependencias de El INCI, la tabla de cuantías, el cual se constituye en el insumo para determinar los procesos de selección a seguir (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, Contratación Directa)

De conformidad con la normativa vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en el Plan de Adquisiciones y servicios de cada dependencia, ésta dará inicio al proceso de contratación, presentando la solicitud de contratación ante la Oficina Jurídica Grupo de Gestión Contractual, anexando la siguiente información debidamente legajada en una carpeta:


- La solicitud de contratación conforme al formato establecido para el efecto por el Grupo de Gestión Contractual, suscrita por el jefe de la dependencia y dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del presupuesto, el plazo de ejecución proyectado. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional, número de identificación, informando que el profesional cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y que la dependencia no cuenta con el personal suficiente o especializado para ejecutar todas las funciones a su cargo, o que en la Entidad no existe cargo que tenga asignadas las actividades del contrato, según el caso.
- Estudios del sector y estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes debidamente organizados en la carpeta, entre ellos los soportes del estudio de mercado elaborado por la dependencia solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, y soportan el perfil requerido, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos adoptados por el Grupo de Gestión Contractual para persona natural y para persona jurídica, incluyendo la aprobación en SIGEP, de las respectivas hojas de vida por parte de la entidad.

## 2.1.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

### 2.1.7.1. Criterios a tener en cuenta para la determinar la modalidad de selección:

#### a) LICITACIÓN PÚBLICA (Artículo 2, numeral 1 Ley 1150 de 2007 y Sección 1, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015)

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Para seleccionar un contratista bajo esta modalidad, y que no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale una modalidad de contratación diferente.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Procesos de selección que impliquen complejidad en la evaluación y que superen el valor de la menor cuantía establecido por El INCI, el cual varía anualmente de acuerdo con el salario mínimo y el presupuesto asignado a la Entidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**b) SELECCIÓN ABREVIADA (Artículo 2, numeral 2 Ley 1150 de 2007 y Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015):**


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

La modalidad de selección de selección abreviada procede en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de menor cuantía.
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- La enajenación de bienes del Estado con excepción de aquellos que refiere la Ley 222 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos.
- Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- Contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

**c) CONCURSO DE MÉRITOS (Artículo 2, numeral 3 Ley 1150 de 2007, el cual fue Modificado por el artículo 219 del Decreto Nacional 019 de 20120020y Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015):**

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública,

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

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

**d) CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA (Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015):**

Esta modalidad de selección de contratación directa se adelantará por El INCI, en los siguientes casos:

- Cuando el contrato a celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.

La modalidad de selección de contratistas corresponde determinarla al área solicitante con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual, previo análisis del objeto contractual y de la cuantía del mismo.

**2.1.8. LICITACIÓN PÚBLICA**

Es el procedimiento mediante el cual El INCI convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en el pliego de condiciones de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

**2.1.8.1. Procedencia de la Licitación Pública.**

Por regla general la escogencia del contratista se lleva a cabo a través de licitación pública, salvo los procedimientos de selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa.


Procede:

- Cuando no procede ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale una modalidad de procedimiento diferente.

Las cuantías de la contratación son determinadas en cada vigencia por el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a El INCI.

**2.1.8.2. Procedimiento y etapas de la licitación pública.**

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

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

INCI debe remitir a la Cámara de Comercio un aviso con la información general de la licitación, igualmente el mismo debe publicarse en la plataforma única de contratación pública 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 dentro de los términos establecidos en el Art. 220 del Decreto 019 de 2012, ley 1150 de 2007, Art. 9 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082

### **2.1.8.3. Análisis de las propuestas en el proceso licitatorio.**

Comprende dos etapas:

- Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes del proponente.
- Subsanabilidad de requisitos y documentos habilitantes.

#### **2.1.8.3.1. Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes del proponente.**

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente, miden al oferente, pero no a la oferta, en cuanto a su capacidad jurídica, técnica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de estos requisitos es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que El INCI solo evalúe u otorgue puntaje a las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, es decir que se encuentren habilitados.


Estos requisitos no otorgan puntaje alguno. Si el proceso requiere que los oferentes cuenten con el Registro Único de Proponentes, El INCI exigirá como mínimo los indicadores establecidos en este Registro.

Si en el proceso de contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, El INCI de forma autónoma definirá la forma de acreditar los requisitos habilitantes, conjuntamente entre la dependencia solicitante de la contratación y los Grupos de Gestión Contractual y Gestión Administrativa y Financiera.

En la modalidad de selección de contratación directa no se exigirá Registro Único Tributario. No obstante, se revisará la idoneidad del contratista y se verificará su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

Cuando se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes será verificado por la dependencia solicitante, el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, con base en el certificado de la Cámara de Comercio y la información aportada por el oferente en el Registro Único de Proponentes.

Cuando no se requiera inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el oferente.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

### 2.1.8.3.2. Subsanabilidad de requisitos y documentos habilitantes.

La falta de documentos para verificar las condiciones de un proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, ni otorguen puntaje o generen una mejora de la oferta, serán subsanables, por tanto, deberán ser solicitados al oferente.

### 2.1.8.4. Etapa de calificación de las propuestas:

Las propuestas serán evaluadas y calificadas en los aspectos técnicos y económicos con base en los criterios previstos en el pliego de condiciones, siempre que la propuesta se encuentre previamente habilitada desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y organizacional.


### 2.1.8.5. Evaluadores del proceso.

El proceso será evaluado en cada caso por funcionarios del área técnica solicitante del bien o servicio, personal de los Grupos de Gestión Contractual, Gestión Administrativa y Financiera. La entidad podrá designar igualmente, servidores de la entidad contratados para prestar asesoría especializada.

La designación de los evaluadores quedara establecida desde la invitación pública y/o pliegos de condiciones, con base en la información presentada tanto por la dependencia técnica como por el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera. En cuanto a la verificación jurídica, estará a cargo del profesional responsable de adelantar el proceso.

El área encargada del proceso en compañía del grupo de gestión contractual tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Suscribir las respuestas a las observaciones tanto al proyecto como al pliego de condiciones definitivo, que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección, así como los informes de evaluación, en el término señalado en el pliego de condiciones.
- Verificar el cumplimiento de los documentos de carácter habilitante para la conformación de la lista de habilitados, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones y suscribir las actas correspondientes.
- Realizar la respectiva evaluación de los factores que otorguen puntaje en el pliego de condiciones, respecto de cada una de las propuestas y suscribir las actas correspondientes.
- Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- Realizar su labor, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Asistir a las audiencias y reuniones previstas en el proceso de selección.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

### **2.1.8.6. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.**

El INCI podrá utilizar también el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, señalando en sus pliegos las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

Para este propósito dará cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

### **2.1.8.7. Audiencias en la licitación pública.**

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de


- a) Asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- b) Adjudicación.

En la audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos, El INCI presentará el análisis de riesgos efectuado y hará la asignación de riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto por El INCI y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica que se otorgue una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- b) La entidad debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- c) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado, que para el caso de El INCI será de cinco (5) minutos.
- d) La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP II con antelación.
- e) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

### **2.1.9. SELECCIÓN ABREVIADA**

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Se lleva a cabo el procedimiento de selección abreviada, en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos un poco más cortos.

### **2.1.9.1. Procedimiento y etapas del proceso de selección abreviada.**

El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada, se encuentra anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.

### **2.1.9.2. Causales de Selección Abreviada.**

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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

### **2.1.9.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.**


Por esta modalidad se tramitan la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se predican de aquellos bienes y servicios *“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”*.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para El INCI y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente del nombre comercial del bien o la marca del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental y determinante debe estar relacionado con las características intrínsecas e individuales del bien o servicio y no por quien lo ofrece o su apariencia o aspecto físico.

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

- a) Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica.
- b) Compra por acuerdo marco de precios. Reglamentado por el Decreto 1082 de 2015,



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10.)

c) Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 2.2.1.2.1.2.9 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.)

### **21931. Pliego de Condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes.**

En el pliego de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas y uniformes, la dependencia solicitante deberá:

- Elaborar la ficha técnica del bien o servicio, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, deberá indicarse la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.


### **21932. Contenido de los estudios previos para un proceso de subasta inversa:**

- La ficha técnica del bien o servicio deberá indicar las características técnicas ya sea del bien o del servicio que se va a adquirir o contratar y que es objeto de la subasta inversa, incluyendo las especificaciones en términos de desempeño y calidad.
- Dentro del estudio previo deberá señalarse el margen mínimo de mejora que se utilizará en la Audiencia de Subasta.
- El procedimiento para adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada en la modalidad de subasta inversa, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se encuentra previsto en el documento anexo al presente Manual de Contratación e indica todas las etapas que deberá agotar dicha modalidad.
- La dependencia solicitante de la contratación deberá determinar los criterios y fórmulas para establecer que el valor de una oferta es artificialmente baja.

### **21933. Audiencia de subasta inversa presencial.**

En caso que El INCI identifique inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de requisitos habilitantes, podrá solicitarles en igualdad de condiciones, aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado en cualquier momento hasta la fecha y hora de inicio de la subasta.

Una vez iniciada la subasta no hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.


Por lo anterior, antes de dar inicio a la audiencia, El INCI podrá concluir la verificación de requisitos habilitantes de quienes aporten documentos faltantes.

#### **21934. Procedimiento de la subasta.**

La audiencia pública se iniciará con la verificación e identificación de los oferentes o sus representantes.

A continuación, se llevará a cabo la subasta inversa presencial, en la cual sólo podrán participar los proponentes habilitados, a juicio de la entidad, aplicando el siguiente procedimiento:

- Reparto de formatos para consignar posturas. Antes de iniciar la subasta, un funcionario de El INCI entregará a cada proponente formato para la presentación de lances. Se advertirá a los participantes que cada proponente deberá consignar en el formato únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance para mejorar el precio base.
- A continuación, un funcionario de la entidad procederá a abrir los sobres que contienen las ofertas económicas y solamente informará el lance de menor valor.
- Lances: Los proponentes tendrán un término que será acordado en la audiencia o en el pliego de condiciones, para hacer un lance que mejore el valor de la menor oferta económica señalada como precio base.
- Verificación de lances válidos: Después de cada lance un funcionario de El INCI recogerá los sobres cerrados de todos los participantes y verificará la validez del lance respectivo. Se considerarán como lances válidos, los que representen un porcentaje de mejora de precio base no inferior al mínimo establecido en el pliego de condiciones. De presentarse lances no válidos, se anunciará tal circunstancia, con el fin de excluir al respectivo proponente del proceso a partir de ese momento.
- Margen mínimo de mejora: Se considera que un lance es válido cuando está dentro del margen mínimo de mejora establecido en el pliego de condiciones.
- En cada ronda de mejora de oferta se ordenarán los lances válidos en forma descendente y solamente se indicará cual fue el menor valor, procedimiento que se repetirá hasta que no se realicen posturas de mejora de oferta.
- Último lance y adjudicación: El proceso será adjudicado al menor valor del último lance, siempre que la entidad considere que el precio no es artificialmente bajo.
- Precio artificialmente bajo: El procedimiento para determinar si un precio es artificialmente bajo sólo será aplicable al precio final obtenido en la subasta.
- Cuando El INCI estime que la oferta resulta artificialmente baja, el profesional de la oficina jurídica y el técnico encargado del proceso requerirá al oferente las explicaciones sobre las razones que sustentan el precio ofertado.
- El Comité de Evaluación, recomendará el rechazo o aceptación del precio, en forma motivada. El menor precio será aceptado cuando responda a circunstancias objetivas del

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso o el cumplimiento de obligaciones contractuales en el evento de adjudicación.

- En caso de rechazo de la menor oferta por considerarla artificialmente baja, El INCI podrá optar por adjudicar, en forma motivada, a quien haya ofertado el segundo mejor precio o declarar desierto el proceso. Ningún precio se considerará artificialmente bajo en forma automática.
- Una vez realizado el último lance válido, El INCI hará público el resultado de la subasta y revelará la identidad del proponente favorecido con la adjudicación.
- En caso de empate, se adjudicará el contrato al oferente que presentó la propuesta inicial con menor valor. De persistir el empate, se desempatará por el mecanismo indicado en el pliego de condiciones.
- Adjudicación en la audiencia pública: Una vez definido el oferente que haya ofertado el menor precio válido, el Ordenador del Gasto comunicará públicamente la adjudicación del proceso previa recomendación del Comité Evaluador.
- Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta, de haberse exigido, quedará a favor de la entidad, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
- En este evento, El INCI, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente que ofertó el segundo menor valor, dentro de los 15 días calendario siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad.

El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.

**2.1.9.4. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios.**


**21941. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Decreto 1082 de 2015)**

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre el 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.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, El INCI dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

**21942 Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.**

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

El INCI, suscribirá Acuerdos Marco de Precios cuando identifique la existencia de bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en su Plan Anual de Adquisición y la información disponible en el sistema de compras y contratación pública.

La Unidad puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado, de acuerdo con procedimiento establecido, el cual se encuentra anexo al presente Manual de Contratación. Procedimiento que indica todas las actividades a realizar.

### **2.1.9.3. Utilización del Acuerdo Marco de Precios.**

El INCI en la etapa de planeación del Proceso de Contratación verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, El INCI suscribirá el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

### **2.1.9.5. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.**

Se entiende por bolsa de productos, el espacio físico, donde compradores y vendedores negocian contratos para la adquisición de un bien o producto.

Al procedimiento de Selección Abreviada realizado por El INCI, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsa de productos, se le aplicaran además de las normas contenidas en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el presente Manual de Contratación, lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.


#### **2.1.9.5.1. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.**

El INCI estudiará, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios 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 se elaborará con el área técnica y señalará la forma en que El INCI garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

#### **2.1.9.6. Selección Abreviada de Menor Cuantía**

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior al valor señalado como

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

menor cuantía de acuerdo con la circular donde se definen las cuantías de contratación, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía establecido en el literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y se sujetará a la reglas previstas para tal procedimiento en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.


El INCI, para la publicación del proceso deberá, tener como mínimo los siguientes requisitos:

**Los Estudios y documentos previos** de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deberá contener los siguientes elementos.

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

**Aviso de convocatoria** de acuerdo al Art. 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Gestión Contractual del INCI elaborará un Aviso convocatoria convocando públicamente a todos los interesados a participar en el proceso de contratación, el cual deberá contener lo siguiente:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de condiciones para participar en el Proceso Contratación.
11. Indicar si en Proceso Contratación hay lugar a precalificación.
12. Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.


**Pliegos de condiciones** de acuerdo al Art. 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Gestión Contractual del INCI elaborará el proyecto de pliego de condiciones, con base en la información suministrada en los estudios y documentos previos, el cual deberá contener lo siguiente:

1. La descripción técnica, detallada y completa del o servicio objeto del contrato, identificado con cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

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

El procedimiento será el siguiente:

- 1) Se creará una planilla asignándole un número a cada oferente la cual deberá ser llevada de manera física al lugar que el INCI determine para el sorteo, y estará volteada de manera que ningún oferente la vea.
- 2) Se marcarán las balotas con números consecutivos y de la misma cantidad de las manifestaciones de interés allegadas. Ej. Si llegaron 20 manifestaciones de interés, se sorteará con 20 balotas debidamente marcadas y con numeración consecutiva.
- 3) Las balotas estarán en una caja que cumpla con condiciones de transparencia y legalidad.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

4) Entre los oferentes y los integrantes del comité estructurador y evaluador, se sacarán las 10 balotas.

5) Una vez los participantes vean los 10 números determinados por las balotas. El INCI, dará a conocer el listado con el número asignado a cada participante y procederá a informar los seleccionados para presentar oferta.

**Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones:** de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.2.1.4. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de **cinco (5) días hábiles en la selección abreviada** y el concurso de méritos.

#### **Acto de apertura:**

En cumplimiento del Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, 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 Universitario código 2044 grado 07 y/o Profesional Especializado código 2028 grado 14 de la Oficina Asesora de Jurídica.

#### **2.1.10. CONCURSO DE MÉRITOS**

Es la modalidad de selección utilizada para la escogencia de consultores y para proyectos de arquitectura.

Cuando se requiera contratar otras obligaciones principales, además de la consultoría, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda.

##### **2.1.10.1. Procedimiento del concurso de méritos**


En los pliegos de condiciones El INCI indicará la forma de calificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios, y los demás que sean establecidos en la Entidad:

- Experiencia del oferente y del equipo de trabajo
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

El INCI publicará el informe de evaluación durante tres (3) días hábiles, el cual deberá contener la calificación técnica, a fin de que los proponentes realicen las observaciones a que haya lugar.

Vencido el plazo de “Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación” señalado en el cronograma del Proceso, El INCI deberá desarrollar la audiencia de comunicación del orden de elegibilidad según los términos descritos en el Pliego de Condiciones Definitivo. Vale precisar que en la misma audiencia se podrá realizar la apertura del sobre económico.



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

En congruencia, la revisión de la propuesta económica del oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad, así como la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación, serán revisadas con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad. Si llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo en el Acto de Adjudicación del Proceso y firmarán el contrato.

Si El INCI y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad, los aspectos y el procedimiento indicado anteriormente.

Si El INCI y el oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.

### **2.1.10.2. Precalificación para el concurso de méritos.**

En la etapa de planeación del concurso de méritos, El INCI puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

En este caso, deberá convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP II, el cual deberá contener la siguiente información:

- a) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c) Los criterios que El INCI tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d) El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e) El cronograma de la precalificación.


Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, El INCI debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.

El INCI debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP II por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

### **2.1.10.3. Audiencia de precalificación.**

La entidad Unidad debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

En la audiencia, El INCI contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si El INCI establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación El INCI realizará un sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si El INCI no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

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

### 2.1.11. **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**


Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad en función del presupuesto asignado a la entidad para cada vigencia fiscal.

#### 2.1.11.1. **Contenido de los estudios previos e Invitación a participar: Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015.**

##### **Estudios previos proceso de selección por mínima cuantía:**

- La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago.
- Indicar si el proceso por su tipo de contrato que se pretende celebrar requiere, o no liquidación.
- Indicar el cargo del funcionario de planta que ejercerá supervisión, y en caso que se requiera un contratista como apoyo a la supervisión cuando el proceso exija conocimiento especializado, indicar el objeto contractual.
- Incluir en el estudio la matriz de posibles riesgos, forma de mitigarlo, y responsable del seguimiento, como se establece en la guía de Colombia compra eficiente.
- Anexar estudio de sector.

La Invitación a participar por parte de El INCI, contendrá:

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018


- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
- El Cronograma.
- El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
- Criterios de desempate.
- Causales de rechazo
- Causales de declaratoria de desierto.
- Designación de comité asesor evaluador.

#### **2.1.11.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía:**

1. El INCI debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información requerida en el numeral anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. El INCI puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. El INCI publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. El INCI debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

#### **2.1.11.3. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía:**

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- La forma de pago;
- El lugar de entrega;
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- La disponibilidad presupuestal.

El INCI evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta.

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituirán el contrato. Se podrán exigir garantías.

## **2.1.12. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

### **2.1.12.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa**

Este documento será elaborado por el Grupo de Gestión Contractual de El INCI, con base en la información de los estudios previos presentados por parte de la dependencia solicitante y deberá contener:

- La causal que se invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.


El acto administrativo no será necesario para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de la contratación de empréstitos.

### **2.1.12.2. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

Son aquellos que suscribe El INCI de manera directa y excepcional, con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Se caracterizan por cuando se llevan a cabo para desarrollar actividades propias de la Administración, para las cuales El INCI no tiene personal de planta, el mismo no es suficiente o su ejecución requiere de conocimientos especializados.

No generan ningún tipo de relación laboral en virtud de la autonomía técnica y administrativa que tiene el contratista en desarrollo de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

El procedimiento para adelantar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será el siguiente:

- La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación de prestación de servicios.
- Las condiciones académicas y perfil profesional o técnico exigido.
- El valor a contratar y su justificación basado en la tabla de perfiles y honorarios del INCI.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago.
- Indicar el cargo del funcionario de planta que ejercerá supervisión
- Certificado de inexistencia de personal en planta expedido por el jefe de gestión humana del INCI
- Certificado de idoneidad profesional expedida por el jefe de la dependencia que requiere la prestación del servicio.
- Copia de la cedula de ciudadanía (persona natural)
- Copia de libreta militar (en caso que aplique)
- Copia de tarjeta profesional (en caso que aplique)
- Acreditación de afiliación a seguridad social
- Hoja de vida de función pública.
- Aprobación de hoja de vida en la plataforma SIGEP por parte del INCI
- Soportes de experiencia de acuerdo al perfil seleccionado.
- Soportes académicos.


Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

En consecuencia, para su celebración debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Que la solicitud este acompañada de todos los documentos que deben aportar las personas naturales o jurídicas para la celebración de este tipo de contratos, de acuerdo con los listados anexos al presente Manual de Contratación, dependiendo si es persona natural o jurídica.
- Documentación que soporte la idoneidad y experiencia del posible contratista tales como los títulos de formación académica y los certificados de experiencia.
- Que el posible contratista se hubiere registrado en el SIGEP, de conformidad con lo señalado en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.

### **2.1.12.3. Adquisición de bienes inmuebles.**

El INCI evaluará con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

#### **2.1.12.4. Arrendamiento de bienes inmuebles.**

El INCI para utilizar los bienes que le permitan cumplir con la misión y funciones para la cual fue creada, podrá alquilar o arrendar bienes inmuebles directamente.

Para tal fin verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que requiere el inmueble y efectuará un análisis de las condiciones de los bienes que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Este análisis hará parte de los estudios previos correspondientes.

### **2.1.13. OTRAS CONTRATACIONES.**

#### **2.1.13.1. Convenios de Cooperación Internacional**


El Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015, contemplan la posibilidad de suscribir convenios de cooperación con organismos internacionales, financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1082 de 2015.

Es importante aclarar que ambos casos la dependencia solicitante del Convenio, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
  - Propuesta del organismo internacional o proyecto programado para ejecutar.
  - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - Documentos del organismo internacional relativos a su existencia y representación legal, certificaciones de experiencia para acreditar idoneidad, certificación bancaria de apertura de cuenta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio, la cual debe generar rendimientos financieros.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

gerencia de recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

### 2.1.13.2. Convenios y Contratos Interadministrativos

El INCI podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los Convenios Interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí en ejercicio de lo señalado en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.


Para su celebración, deberán tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a) Los convenios deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La solicitud contractual, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual, deberá contener:
  - Cuadro de Presupuesto del convenio desagregado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - Documentos relativos a la existencia y representación legal de la entidad pública o entidad territorial con quien se suscribirá el convenio.

### 2.1.13.3.1 Contratos con Entidades Sin Ánimo de Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Para la celebración de los contratos con Entidades Sin Ánimo de Lucro en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que se encuentran regulados en los artículos 2, 3, 4, 9, 10 y 11 del Decreto 092 de 2017, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, lo cual debe ser claro y expreso en el correspondiente estudio previo.
- Que el contrato no implique una relación conmutativa, es decir que en los términos del artículo 1498 del Código Civil genere obligaciones de dar o hacer a cada una de las partes, o sea para adquirir bienes, obras o servicios, en la cual exista contraprestación para la Entidad, ni instrucciones precisas dadas por El INCI al Asociado para cumplir con el objeto del Contrato.
- Que no exista en el mercado otra oferta para los bienes, obras o servicios requeridos para la estrategia y política del Plan de Desarrollo objeto de la contratación, diferente a la presentada por la(s) entidad(es) sin ánimo de lucro, o que, si existe, represente la optimización de los recursos públicos, en atención a los principios de eficiencia,

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

economía y eficacia, así como del manejo de los riesgos del proceso de contratación.

- Que dicho programa o actividad de interés público busque exclusivamente la promoción de derechos de personas en situación de “debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana”.
- Adelantar proceso competitivo en los términos del artículo 4 del Decreto 092 de 2017 la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”


### 2.1.13.3.2 Convenios de Asociación en los términos del artículo 096 de la Ley 489 de 1998.

En virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 la Entidad podrá celebrar **convenios** de asociación con Entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad **para desarrollar conjuntamente actividades relacionadas con las funciones de la Entidad**, aplicando lo reglamentado en el artículo 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017, así como la regulación general prevista en los artículos 3, 4 y 10 ídem y los lineamientos contenidos en la “*Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

### 2.1.13.3.3 Exigencias Adicionales para la celebración de contratos o de convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro.

1. El requisito de reconocida idoneidad y experiencia de la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) debe ajustarse a lo establecido en el artículo 3º del Decreto 092 de 2017, y su determinación por parte de la Entidad debe atender los lineamientos impartidos en la “Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
2. Se encuentran excluidos de este régimen, los contratos que impliquen una contraprestación directa a favor de El INCI y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.
3. Estas contrataciones deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales y en especial deberán cumplir con lo señalado en la mencionada Guía expedida y publicada por Colombia Compra Eficiente, para adelantar el proceso de contratación en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación bien sea competitivo o no, según lo ordenado por la normativa vigente.


De igual forma se registrará bajo lo reglamentado por el Decreto 093 de 2017 en el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

4. Para la celebración de este tipo de convenios y/o contratos, deberán tenerse en cuenta además los siguientes requisitos:

- a) Los convenios/contratos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- b) Las Entidades Sin Ánimo de Lucro deben estar registradas como proveedores en el SECOP II si se va a adelantar la contratación en los términos del artículo 355 de la Constitución Nacional.
- c) No se requerirá la inscripción de las Entidades Sin Ánimo de Lucro en el Registro Único de Proponentes (RUP).
- d) Para la suscripción de los respectivos convenios/contratos, debe contarse con el Documento de **autorización previa y expresa del Representante Legal de la Entidad**. Se debe tener en cuenta que esta función es **indelegable** de acuerdo a lo ordenado en la parte final del artículo 2 del Decreto 092 de 2017.
- e) En el proceso de contratación correspondiente, deben acreditarse todos los documentos del proceso, señalados en la Guía para la Contratación con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
- f) Cuando exista más de una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, debe surtirse el proceso competitivo previsto en el Decreto 092 de 2017 y tener en cuenta cada una de las fases señaladas en el capítulo V de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”.
- g) Para adelantar el proceso de contratación con la Entidad Sin Ánimo de Lucro bien sea competitivo o no, deben surtirse las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, documentando cada una de estas etapas y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos, en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente en su capítulo V.
- h) Los convenios/contratos deberán constar por escrito y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre los particulares, sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.
- i) Con la solicitud de contratación, además de los requisitos mínimos previstos en este Manual de Contratación para adelantar cualquier proceso contractual y de los requisitos específicos señalados en la normativa vigente y en la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, deberán aportarse los siguientes documentos:
  - i. Cuadro de Presupuesto del convenio debidamente desagregado y detallado de acuerdo a los aportes de cada una de las partes y la manera como se ejecutarán los recursos.
  - ii. Cronograma de ejecución de las actividades.
  - iii. Documentos relativos a la existencia y representación legal de la persona jurídica sin ánimo de lucro con quien se suscribirá el convenio.
  - iv. Documentos que acrediten la determinación de la reconocida idoneidad de la Entidad Sin ánimo de Lucro en los aspectos y lineamientos señalados en el capítulo IV de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad” expedida y publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

## **CAPÍTULO 3. ETAPA CONTRACTUAL**

### **3.1. EL CONTRATO**

Los contratos que suscriba El INCI deberán constar por escrito y cumplir los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

#### **3.1.1. Requisitos de Perfeccionamiento**

Los contratos que suscribe El INCI se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de El INCI, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituye para todos los efectos el contrato celebrado por las partes.

El Grupo de Gestión Contractual será la dependencia competente en El INCI encargada de elaborar la minuta del contrato y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc.

#### **3.1.2. Requisitos de Ejecución**

Para la ejecución de los contratos El INCI, requerirá de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera de El INCI y la aprobación de las garantías por parte del ordenador del gasto de El INCI, en caso de que hayan sido exigidas en el proceso de contratación.


De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 El INCI, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Social Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales, si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el jefe de la dependencia solicitante de El INCI procederá a realizar la designación del supervisor del contrato, en los términos previstos en el aparte relacionado con la supervisión de contratos del presente Manual de Contratación.

#### **3.1.3. Inicio del Contrato**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio en caso que se hubiere sujetado el inicio del contrato a su suscripción de manera expresa.

Para ello, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio lo antes posible. Copia del acta deberá formar parte del expediente contractual respectivo.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

En cuanto al contenido del acta de inicio, esta deberá responder a aquellos aspectos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, como aprobación de cronograma de trabajo o plan de trabajo; señalamiento del personal que se destinará por parte del contratista para la ejecución del contrato, etc.

De lo contrario, el contrato inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte del EI INCI.

### 3.1.4. Seguimiento a la ejecución del contrato

El supervisor del contrato una vez designado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a los parámetros previstos en la ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que contenga el presente manual.


### 3.1.5. Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando El INCI emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra **vigente** y deben ser solicitadas por el supervisor del contrato diligenciando el procedimiento previamente establecido por El INCI para tal fin la cual llevara los siguientes documentos:

1. Solicitud formal, debidamente motivada de la respectiva modificación, emitida por parte del supervisor o contratista (según aplique), dentro de los términos legales establecidos y siempre que:
  - a) No sobre pase el 50% del monto inicialmente pactado.
  - b) Si supera la vigencia fiscal se contemple la constitución de vigencia futura.
  - c) El contrato aun este en ejecución.
  - d) Demás disposiciones legales de acuerdo al objeto a modificar.
2. Respuesta formal a la solicitud anterior, la cual deberá ser emitida por la parte contraria a la solicitante manifestando la aceptación de la modificación que se pretende realizar.
3. Memorando de solicitud formal de la modificación contractual, dirigida por el supervisor del Contrato al Ordenador del Gasto para su respectiva aprobación.
4. Memorando de solicitud formal de la modificación contractual, dirigida por el supervisor del Contrato a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Gestión Contractual, previa aprobación del Ordenador del Gasto.

Teniendo toda la trazabilidad documental relacionada en los numerales anteriores, se deberá realizar la radicación de la misma en la Oficina Asesora Jurídica, junto con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de adición.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Es preciso señalar que la solicitud de la modificación contractual que se pretende realizar, deberá allegarse al Grupo de Gestión Contractual con por lo menos cinco (5) días de anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la fecha en que se requiera que empiece a regir la modificación respectiva.

Si la solicitud se presenta por fuera de estos términos, el Grupo de Gestión Contractual no garantiza que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

Ahora bien, será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar, así como será responsabilidad del supervisor entregar la póliza correspondiente al Grupo de Gestión Contractual para la correspondiente aprobación por parte del Ordenador del Gasto.

### 3.1.6. Adición:

Es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.

La solicitud de adición deberá justificarse indicando el hecho o los hechos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición, debiendo guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.


### 3.1.7. Cesión:

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

El supervisor deberá realizar la solicitud de cesión a la Oficina Asesora Jurídica, la cual deberá adjuntar la petición de cesión efectuada por el Cedente y la documentación del posible cesionario.

Es preciso que, en esa solicitud, obre el balance económico del contrato cedido, conteniendo para tal efecto, el saldo a favor del cedente y el valor a favor del cesionario según el estado de cuenta reciente, donde por demás, deberá indicarse el número y el valor de los pagos a realizar a favor del Cesionario durante la ejecución del contrato.

### 3.1.8. Suspensión:

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.

### 3.1.9. Prórroga:

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), la cual no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### 3.1.10. Terminación Anticipada:

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista.

Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada del contrato se encuentran:


- a) Cumplimiento el objeto o entrega del bien, obra o servicio, antes del plazo inicialmente pactado
- b) Desaparición sobreviniente del objeto del contrato o imposibilidad en su ejecución.
- c) Terminación unilateral propiamente dicha.
- d) Declaratoria de caducidad administrativa del contrato.
- e) Terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades.
- f) Declaratoria judicial de terminación del contrato.
- g) Declaratoria judicial de nulidad del contrato.

La solicitud de terminación anticipada de igual manera deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, en relación con el balance financiero del contrato y el valor a liberar como resultado de la terminación anticipada.

Sobre el trámite que origine la terminación anticipada deberá tenerse en cuenta que deberá liquidarse, así no haya quedado establecido en el contrato de manera inicial.

### 3.1.11. Otras Modificaciones:

Consiste en cualquier otro acuerdo de las partes para aclarar, agregar o suprimir una o

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

algunas de las estipulaciones o términos contractuales iniciales, tales como: cambio de la cuenta bancaria, aclaración de actividades, cambio del lugar de ejecución, inclusión o cambio de las obligaciones contractuales, etc.

## **CAPÍTULO 4. ETAPA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO**

**4.1.** El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, señala que serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Los contratos de tracto sucesivo: arrendamiento, suministro, obra, prestación de servicios.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Se exceptúan de liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de lo dispuesto en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012


### **4.1.1. Contenido del Acta de Liquidación**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, por lo que deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones que acuerden las partes con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI), los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones que pongan fin a las divergencias presentadas.

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

### **4.1.2. Término para liquidar el contrato.**

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- a) CONVENCIONAL: se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones.
- b) LEGAL BILATERAL: Si no se previó un término en el contrato o el pliego de condiciones, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
- c) LEGAL UNILATERAL: Cuando el contratista no se presente a suscribir el acta de liquidación del contrato, previa notificación o convocatoria que le realice El INCI, o no se llegue a un acuerdo dentro del plazo legal o convencional, según sea el caso, la Entidad podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado suscrito por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional o antes, siempre que El INCI no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista.
- d) Vencidos los plazos anteriormente señalados, la liquidación se podrá realizar dentro de los dos años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente. No obstante, deberá tenerse presente el término de caducidad de la acción de controversias contractuales, que no es otra cosa que la oportunidad que tiene el Contratista para presentar la demanda de que trata el literal j del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), en cuyo caso, la notificación del auto admisorio de la demanda, constituye la pérdida de competencia para liquidar el Contrato estatal, pues se entiende que el juez decidirá la liquidación del contrato.

#### 4.1.2.1 Liquidación Bilateral.

El INCI liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se hubieren atendido los plazos previstos en la ley.


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

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar y rendimientos financieros entre otros.

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

#### 4.1.2.2 Liquidación Unilateral.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

notificación o convocatoria que le haga El INCI, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, El INCI liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, mediante acto administrativo motivado.

En los términos del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), contra dicho acto administrativo procede solo el recurso de reposición para que se aclare, modifique, adicione o revoque la decisión, recurso que será resuelto por la Entidad dentro del término previsto para tal efecto. El término de oportunidad para su presentación será el señalado en el artículo 76 de la misma norma.


Si vencido el término no se presenta el recurso referido, o si presentado ya se dio trámite al mismo, el acta de liquidación quedará en firme en los términos que expresa el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

En todo caso, para el conteo del término señalado en los artículos referidos deberá atenderse a las formas de notificación dispuestas en el CPACA, a saber, notificación personal (art. 67) -tener presente la citación para notificación personal (art. 68)- y notificación por aviso (art. 69).

Finalmente, es prudente señalar que las notificaciones señaladas en el párrafo anterior y el acto administrativo que decida el recurso de reposición que se interponga, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en coadyuvancia con el supervisor del contrato.

#### 4.1.3 Documentos para la liquidación del contrato.

- a) El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto y que hace parte de este Manual.
- b) El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio, deberá contar con la revisión y aval del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar (balance económico del contrato); así como el análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista y los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- c) Una vez el informe cuente con el aval del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación, acompañada de la siguiente información:
  - Informe final de supervisión.
  - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión y las actas del comité técnico de seguimientos cuando éste se haya pactado en el contrato o convenio.
  - Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.


	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
  - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
  - Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación respectiva.
- d) Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el Grupo de Gestión Contractual el acta de liquidación proyectada, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá a la aprobar o solicitar la modificación del acta de liquidación.
- e) El acta de liquidación deberá ser suscrita por la Secretaría General o el Director General, según corresponda, y el contratista, ya sea persona natural o el representante legal si es persona jurídica, la cual deberá contar con el visto bueno del supervisor del contrato por medio del cual manifiesta su acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.
- f) Para el trámite de la liquidación, el Supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- g) Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP II dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- h) El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- i) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación.

## **CAPÍTULO 5. PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual, quien analizará junto con el supervisor, la procedencia de la aplicación del artículo 17 de la Ley 1150 de 2001 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta que la Entidad tiene la facultad de imponer las multas y sanciones que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

## 5.1 Del Informe de supervisión o interventoría

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Grupo de Gestión Contractual y al Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. Para tal efecto, quien funja la calidad de supervisor deberá elaborar un informe que contenga como mínimo la siguiente información:

- El sustento factico que origina el presunto incumplimiento. Es preciso señalar la importancia de que el supervisor, previamente haya realizado requerimientos escritos al Contratista, por medio de los cuales indique el hecho que está generando su presunto incumplimiento, la cláusula presuntamente incumplida y el término perentorio concedido para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado.

Si vencido el término concedido para subsanar la causal del presunto incumplimiento, esta persiste, el Supervisor deberá realizar el informe respectivo.

En este orden de ideas, se deberá adjuntar toda la documentación que evidencia dicha posición, tales como correos electrónicos con acuse de recibo, actas de reunión suscritas entre el Contratista y el Supervisor, oficios, y demás pruebas que estime pertinentes, conducentes y útiles para fundamentar el informe.


- La identificación de las obligaciones presuntamente incumplidas, de conformidad con lo establecido en la minuta contractual.
- El plazo en el que el Contratista debió cumplir las obligaciones y los compromisos convenidos.
- Relación de las garantías constituidas, en caso de que se hayan exigido en el proceso de Contratación.
- Relación de las multas y cuentas de cobro, en caso que se haya generado la obligación de cobro.

## 5.2 Del inicio del Proceso Sancionatorio

Elaborado el informe por parte del supervisor o de la interventoría por medio del cual señala los supuestos de hecho y de derecho en que funda un presunto incumplimiento, este deberá contener una aprobación del Ordenador del Gasto antes de ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual.

Recibido el informe surtido por el Supervisor o el Interventor con todos los soportes que respaldan el mismo, la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual procederá a realizar la citación a la audiencia tanto al Contratista como al Garante en caso de que se hayan contemplado la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Debe ir dirigida al contratista. En caso que el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio,

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

se debe citar al Representante Legal que se haya nombrado en el documento de conformación y representación, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- b. Se debe citar al garante, en caso que exista. Adicionalmente, se debe citar a la interventoría, de ser procedente.
- c. Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia, de conformidad con la agenda del Ordenador del Gasto.
- d. Debe hacerse mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento.
- e. Debe señalar las facultades de la administración en que se fundamenta la citación.
- f. Debe adjuntar el informe técnico con sus respectivos anexos.
- g. El Ordenador del Gasto deberá verificar la entrega efectiva de la citación al contratista y al garante previo a la realización de la audiencia.

### 5.3 De la audiencia

La audiencia será instalada por el respectivo Ordenador del Gasto, y se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.


En caso de práctica de pruebas se debe tener en cuenta el término contemplado en el Artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y así mismo el número de investigados, en todo caso el plazo para la práctica de pruebas será determinado por el Ordenador del Gasto dependiendo de la complejidad de las mismas.

La audiencia se podrá suspender por un término máximo de diez (10) días hábiles. Lo anterior, con el fin de que tanto la interventoría y/o la supervisión del contrato se pronuncien mediante la emisión de concepto técnico, ya sea sobre los descargos emitidos por el contratista y/o el garante, o bien sobre el recurso de reposición interpuesto por los mismos en tal caso.

Los pronunciamientos a los que se refiere el anterior punto, deben entregarse a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suspensión de la audiencia. Lo anterior, con el fin de que la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual elabore el acto administrativo pertinente.

### 5.4 De la decisión y su recurso


El acto administrativo que decida si hay lugar a la imposición de multas, sanciones y/o declaratoria de

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

incumplimiento deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y revisado por la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Contractual con anterioridad a la reanudación de la audiencia señalada en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Dicha decisión será susceptible de recurso de reposición para que se aclare, modifique, adicione o revoque, según los términos del artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), el cual se deberá interponer y sustentar en audiencia. En todo caso, ésta se suspenderá hasta por diez (10) días hábiles por solicitud del Contratista, con el fin de que el recurso sea sustentado.

Sustentado el recurso, este será resuelto por El INCI dentro del término previsto para tal efecto. Si vencido el término no se presenta el recurso referido, o si presentado ya se dio trámite al mismo, el acto administrativo cobrará firmeza en los términos que expresa el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

### TITULO III

## SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### CAPÍTULO 6. DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 6.1 Concepto y función que cumple

El supervisor representa a El INCI frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. La actividad de supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a la misma a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos cuando se requieren conocimientos especializados.

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por El INCI, cuando: (i) la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

De acuerdo al caso, El INCI podrá determinar que la interventoría realice además del seguimiento técnico, el administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Ahora bien, siempre que El INCI suscriba contratos de Interventoría, estos deberán ser supervisados directamente por la Entidad, por lo que se deberá designar a un funcionario que haga la supervisión de este contrato, verificando su cumplimiento en las condiciones pactadas.


#### 6.2 Quienes pueden ser supervisores de contratos, designación del supervisor y término para el ejercicio de la actividad.

Será supervisor del contrato o convenio respectivo, la persona que señale la dependencia solicitante en los estudios previos o quien se designe mediante memorando interno con base en lo señalado por la dependencia solicitante, quien es la que conoce técnicamente el objeto contratado.

El supervisor debe ser un funcionario de El INCI que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe, cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

Si por cualquier causa no se designa el supervisor en la forma prevista anteriormente, se entenderá que el supervisor del contrato es el jefe del área solicitante de la contratación y

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

quien firma los estudios previos.

La actividad de supervisión del contrato inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones o acuerdos a que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato. Esta actividad no puede ser transferida a persona distinta al designado, salvo la solicitud expresa de la dependencia solicitante dirigida a la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

1. Verificar que el contrato o convenio cuente con el Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.
2. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas.
3. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
4. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
5. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

En los contratos de obra adjudicados por licitación pública, para ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos, se debe contratar una persona natural o jurídica, independiente de El INCI y del contratista, con conocimientos técnicos especializados, el cual deberá ser seleccionado a través de concurso de méritos, quien tendrá la calidad de interventor del contrato.


### 6.2.1 Designación del Supervisor.

La designación de supervisor se realizará por escrito y será establecida en el contrato, en caso que no quede establecido, la misma será ejercida por el Jefe de la dependencia encargada del proceso contractual.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, con el fin que verifique que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue dentro del término señalado en el contrato, las pólizas solicitadas.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de ese cargo, en los casos en que se realice dicho encargo.

Por lo anterior, los supervisores cuando se vayan a ausentar de su cargo, ya sea por vacaciones, licencias, retiro definitivo, permisos, comisiones u otro, deberá realizar un acta de entrega a la persona que lo reemplazará en su ausencia, señalando los contratos a su cargo como supervisor, en cuyo caso deberá remitirse una copia a la Oficina Asesora

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Jurídica - Grupo de Gestión Contractual, para que obre en el respectivo expediente.

De igual manera cuando se requiera modificar la supervisión de un contrato, el Jefe de la dependencia respectiva, deberá remitir un memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica señalando la nueva persona que ejercerá la labor de supervisión, a quien de la misma manera se le notificará mediante memorando dirigido.

## 6.2.2 Término para el ejercicio de funciones como Supervisor.

La función de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera, junto con el acta de cierre.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

## 6.3 Prohibiciones y funciones del Supervisor o Interventor.


### 6.3.1 Prohibiciones para los Supervisores e Interventores.

**6.3.1.1** Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos. Esto es, Certificado de Registro Presupuestal y aprobación de garantía si hay lugar a ella, o acta de inicio si la misma se pactó en el contrato.

**6.3.1.2** Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o convenio o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual. En caso de requerirse modificaciones contractuales, el supervisor deberá solicitarlo previamente al ordenador del gasto y su trámite se adelantará por el Grupo de Gestión Contractual de El INCI de acuerdo al procedimiento señalado en el título anterior.

**6.3.1.3** Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.

**6.3.1.4** No Informar a la Oficina Asesora Jurídica los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

**6.3.1.5** Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista o El INCI.

**6.3.1.6** Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

**6.3.1.7** Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

**6.3.1.8** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

**6.3.1.9** Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

**6.3.1.10** Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

**6.3.1.11** Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

**6.3.1.12** Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

## **6.3.2 Funciones de los Supervisores e Interventores.**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato, por lo que en consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.


Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

### **6.3.2.1 Funciones generales**

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Mantener en contacto a las partes del contrato.
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.


5. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

### 6.3.2.2 Funciones de contenido administrativo

1. Verificar la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal para poder iniciar la ejecución del contrato.
2. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo, por lo que se deberá organizar y llevar control de la correspondencia expedida o cruzada por las partes durante el desarrollo de los contratos y convenios, para así ser entregada a Oficina Asesora Jurídica de forma oportuna, a fin de que obren en el respectivo expediente documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual.
3. Tramitar y atender oportunamente por escrito las solicitudes, requerimientos y consultas presentadas por el contratista en desarrollo del objeto de los contratos y evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
4. Elaborar y suscribir las actas de inicio de ejecución, suspensión y reinicio de contrato, entrega de bienes, recibo de bienes y servicios, actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final dentro del término estipulado en el contrato, y demás que se generen con ocasión del contrato o convenio.
5. Celebrar con el contratista reuniones periódicas para la verificación de cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato, para lo cual se deberá registrar las diligencias en actas de reunión, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
6. Solicitar dentro de la vigencia del contrato y de manera justificada, la suspensión, liquidación anticipada, adición y/o prórroga del contrato o convenio, utilizando los formatos previstos para ello. Esta solicitud deberá realizarse oportunamente, de manera que el Grupo de Gestión Contractual cuente con el tiempo suficiente para su trámite, aportando la documentación necesaria, para lo cual deberá remitirse al acápite referido a las modificaciones contractuales.
7. Verificar que se expidan los respectivos Certificados de Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, por tener vigencias futuras, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Certificado de Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
8. Coordinar las instancias internas del INCI relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
9. Informar y coordinar con el jefe del área solicitante de la contratación, las diferentes actividades propias del ejercicio de la supervisión que requieran su intervención.
10. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
11. Rendir el informe de supervisión del contrato, con la periodicidad establecida en mismo, utilizando el formato previsto para ello y anexando los soportes respectivos.






	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- Tratándose de contratos de obra, se acompañará de las respectivas actas de obra, registro fotográfico y demás información que dé cuenta del porcentaje de ejecución.
12. Garantizar la publicación de los documentos del contrato en el SECOP II, de acuerdo con la ley.
  13. Enviar al Grupo de Gestión Documental, todos los documentos que den cuenta de la actividad de supervisión, de ejecución y pago, con el fin de que sean integrados al expediente contractual respectivo, sin perjuicio de la información que deba remitirse al Grupo de Gestión Financiera
  14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, seguridad, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.
  15. Efectuar los requerimientos escritos a los contratistas, comodatarios o cooperantes cuando incurran en mora en el cumplimiento de sus obligaciones en el formato determinado, atendiendo lo dispuesto en el presente Manual.
  16. Adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de El INCI.
  17. Avisar al encargado de almacén del Instituto, en el caso que se reciban bienes, el día en que se efectuará la entrega de los mismos, con una anterioridad mínima de tres (3) días.
  18. Participar en la entrega de bienes en coordinación con el funcionario encargado del almacén y suscribir la respectiva acta.
  19. Adelantar el procedimiento establecido para la liquidación de los contratos y convenios, realizando las gestiones tendientes que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista, una vez le sea revisada su proyección por el Grupo de Gestión Contractual.
  20. Cumplir con las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato y proyectar la constancia de cierre del expediente.

### 6.3.2.3 Funciones de contenido legal

1. Ejercer la supervisión de contrato y/o convenios desde el inicio de la ejecución, su liquidación y cierre del expediente.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de mismo. Para el efecto, las obligaciones del contratista son las señaladas en el contrato, sus anexos y todos aquellos documentos que hagan parte integral del mismo.
3. Verificar, controlar y exigir que la garantía única se encuentre vigente en las condiciones establecidas en la Ley y el contrato o convenio durante su ejecución y liquidación.
4. Revisar e impedir que el contratista ejecute actividades que no estén pactadas en el contrato.
5. Abstenerse de impartir órdenes verbales, o suscribir documentos que modifiquen o alteren las condiciones pactadas en el contrato, sin ceñirse por el procedimiento señalado en el presente Manual para las modificaciones contractuales.
6. Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica aquellas circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato y que puedan ser constitutivas de incumplimiento total o parcial, o mora en el cumplimiento del contrato o convenio por parte del


	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

contratista, para lo que se deberá recomendar la aplicación de las sanciones establecidas en el contrato y en la normatividad vigente tales como multas, cláusula penal pecuniaria o caducidad, con todos los documentos y soportes, a efectos de determinar la viabilidad jurídica de sancionar o no al contratista, conforme con el procedimiento señalado en el presente Manual.


7. Analizar, evaluar y conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de efectuar prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, terminaciones anticipadas, para lo cual efectuará la respectiva sustentación.
8. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Verificar en los contratos de prestación de servicios, que el contratista cumpla con la publicación de los documentos en el SIGEP.
10. Remitir el informe mensual de ejecución del contrato de manera física como digitalizado para ser publicado en el SECOP II y con ello dar cumplimiento al principio de transparencia y publicidad, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
11. Presentar un informe final que reposará en el expediente contractual, concluyendo la gestión del contratista en el desarrollo del contrato y la satisfacción de las obligaciones a su cargo, la cual debe ir acompañada del estado financiero del contrato, documento que deberá solicitar al encargado de presupuesto de la Entidad.
12. Verificar que el contratista y El INCI den cumplimiento a los compromisos estipulados en las actas de liquidaciones y en las resoluciones que declaran el incumplimiento e informar a la Oficina Asesora Jurídica, en caso de no darse cumplimiento a los mismos.

#### 6.3.2.4 Funciones de contenido técnico

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Verificar que se cumplan las condiciones previstas en el contrato o convenio para la conformación y operatividad de comités técnicos, de supervisión o de seguimiento contractual, según lo estipulado en el contrato o convenio, y remitir las actas respectivas al Grupo de Gestión Documental para que formen parte del expediente contractual.
4. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
5. Solicitar que El INCI haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes conforme con el procedimiento señalado por el presente Manual.
6. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, velando siempre por su cumplimiento, por lo que podrá:
  - a. Efectuar controles periódicos y requerimientos al contratista, dentro de la

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

- oportunidad debida.
- b. Recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual.
  - c. Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
7. Solicitar las modificaciones al cronograma de ejecución, ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista, ante el Grupo de Gestión Contractual con el fin de que realice el trámite respectivo en caso de encontrarse justificado.
  8. Solicitar al contratista los informes de ejecución o actas de obra, según sea el caso, de acuerdo con la periodicidad estipulada en el contrato, verificando que cumplan con los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato o convenio y verificar que sean integrados al expediente contractual respectivo.
  9. Revisar que los informes de ejecución o actas de obra de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:
    - a. Nombre completo del contratista.
    - b. Número del contrato.
    - c. Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
    - d. Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato y el acta de inicio suscrita, en caso de que aplique.
    - e. Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
    - f. Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
    - g. Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
    - h. Acreditación del cumplimiento de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de acuerdo a lo indicado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, por medio de la planilla de pago respectiva.
    - i. Nombre y firma del contratista.
  10. Realizar seguimiento al uso y al estado físico de los bienes entregados en comodato por parte del Instituto.
  11. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y servicios. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos, así como realizar, en caso de requerirse, los ensayos o pruebas requeridas para verificar el cumplimiento del contrato o convenio.
  12. Verificar en coordinación con el funcionario encargado del almacén, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
  13. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
  14. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes


	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

15. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.

#### 6.3.2.5 Funciones de contenido financiero y contable

1. Informar al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.
2. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, cuando a ello haya lugar.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
4. Solicitar al contratista los soportes de la correcta inversión del anticipo y/o de los demás recursos girados al contratista o terceros, según las estipulaciones del contrato y/o convenio, y en el caso de evidenciarse un posible incumplimiento, informar oportunamente al Grupo de Gestión Contractual.
5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
6. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera el número de cuenta donde deben consignarse los dineros por concepto de rendimientos financieros o devolución de recursos por parte del Contratista, siempre que apliquen, haciendo seguimiento al reintegro respectivo y remitiendo copia de la consignación a dicho Grupo.
7. Revisar los documentos radicados por parte del contratista, que son necesarios para efectuar los pagos al contrato, a saber:
  - a. Presentación de factura, o cuenta de cobro según corresponda;
  - b. Certificación suscrita por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, en caso de que no haya Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, si a ello hay lugar, de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete, en caso de personas jurídicas; copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, en caso de personas naturales;
8. Verificar que el contratista para el trámite de pago:
  - a. Haya cumplido con todas las obligaciones contractuales
  - b. Se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI) y aportes a Parafiscales para el período reportado, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
9. Aprobar cada uno de los pagos al Contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del servicio y/o informe y/o producto presentado o bien adquirido, para así emitir los siguientes documentos:
  - a. Informe de supervisión.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

b. Acta única de pago.

10. Revisar y tramitar el pago oportuno a favor del contratista, de conformidad con el procedimiento y los formatos establecidos, adjuntando los documentos aportados por el Contratista y los emitidos por este en su calidad de supervisor.
11. Radicar en el Grupo de Gestión Administrativa y Financiera, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos necesarios para que proceda el pago conforme a los formatos y el procedimiento establecido en el SIG del INCI.
12. Verificar que la legalización de los gastos de desplazamiento, en caso de que se hayan contemplado, se hubiere realizado dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.
13. Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
14. Reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.
15. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
16. Llevar el control financiero del contrato o convenio y registrar cronológicamente en el acta única de pago los pagos realizados.
17. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
18. Informar a la Oficina Asesora de Jurídica, la existencia de situaciones que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
19. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.


### 6.3.3 Seguimiento de los contratos

La designación de supervisor o la contratación de interventor en un contrato, no exonera al jefe de la dependencia encargada del contrato, de la responsabilidad de efectuar el seguimiento de los mismos. Para ello, mantendrá actualizada la información relacionada con todos los trámites relativos al desarrollo de los mismos.

Los supervisores e interventores tienen el deber de realizar un seguimiento integral a la ejecución del contrato que le ha sido designado para ejercer esta labor, incluso después de terminada la etapa de liquidación de los contratos, deberán verificar hasta cuando se cumpla el plazo de vigencia de la garantía única de cumplimiento y realizar la constancia de cierre del expediente contractual.

### 6.3.4 Consecuencias y responsabilidades ante el incumplimiento de la función de supervisión e interventoría.

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de supervisión o interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, el control que garantice a la administración y el apropiado desarrollo del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

convencionales.

Por ello y dada la importancia de la supervisión e interventoría, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, podrá generarles responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a El INCI, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión o interventoría.

#### 6.3.4.1 Responsabilidad Civil

Cuando El INCI sufra un daño generado por el incumplimiento, ya sea por la acción u omisión de la función de control y vigilancia que ejerce el supervisor o el interventor sobre determinado contrato estatal, siempre que haya sido dolosa o gravemente culposa, surge para este la obligación de reparación del daño causado, el cual se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que realice la Entidad.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a El INCI del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.


#### 6.3.4.2 Responsabilidad Fiscal

Es imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, teniendo por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio de El INCI como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal (quienes manejen recursos públicos o cumplan funciones públicas), mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por el Instituto.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.


#### 6.3.4.3 Responsabilidad Penal

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública en el Título XV de la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, cuya sanción podrá constituirse con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### 6.3.4.4 Responsabilidad Disciplinaria

Se hace extensiva a los funcionarios, exfuncionarios, interventores, particulares que ejerzan funciones públicas en lo que tiene que ver con éstas o que administran recursos públicos, quienes deben responder cuando incurran en faltas disciplinarias por acción o por omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, con ocasión de ellos o por extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación al régimen de prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 que consagra el Código Disciplinario Único, los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y la Constitución; hechos que podrán dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

## 7. 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 ÍTER 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



	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Vigencia: 22/06/2018

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 es 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 y a 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.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018

**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.

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018


**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.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	15/04/2011	Resolución No.	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	08/05/2014	Todo	Actualización del manual por nueva normatividad
5	22/06/2018	Resolución No. 20181020001533 del 14 de Junio de 2018	Nuevo Manual de contratación

## 9. FIRMAS

ELABORÓ: Grupo de Gestion Contractual	REVISÓ: Jefe Oficina Juridica	APROBADO: Director General INCI
Faber Steven Vaca Martínez – Laura Katherine miranda contreras	Alberto Miguel Peña Ospino	Carlos Alberto parra Dussan
FIRMAS:	FIRMA:	FIRMA:
Faber Steven Vaca Martínez – Profesional Especializado - OAJ		
Laura Katherine Miranda Contreras - Profesional universitario - OAJ		

	Manual: de Supervisión e Interventoría	Código: OAJ-102-MN-011
	Proceso: Gestión Contractual	Versión: 5
		Vigencia: 22/06/2018