

**RESOLUCION No. 200-02-189**  
**24 de Diciembre de 2015**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO, IMDERTY”**

La Gerente DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO IMDERTY, en uso de las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Normas Complementarias y Reglamentarias, y

**CONSIDERANDO**

Que la actividad contractual del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO IMDERTY, en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que en cumplimiento del Decreto 1510 de 2013 se expidió mediante Resolución 133 de julio DE 2014, el manual de contratación del instituto.

Que se ha venido desarrollando un proceso de actualización del manual de contratación, con el fin de empoderar gradual y paulatinamente la utilización y seguimiento a dicho Manual, por lo que, para dar trámite y continuidad la nueva Gerencia identifica la necesidad de actualizar el mencionado Manual, con colocación de incorporar procedimientos relacionados con la gestión contractual de la institución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** ACTUALIZAR el manual de contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO IMDERTY, (según documento anexo a esta resolución)

**SEGUNDO:** El manual regula la contratación que realice el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO IMDERTY, acorde con la normatividad vigente sobre la contratación estatal y comprende desde el origen de la necesidad de cada contrato y/o convenio hasta la liquidación del mismo.

**TERCERO:** La contratación en general será liderada por el gerente (a) en quien esta responsabilidad en materia de contratación como representante legal y como ordenador del gasto, de igual forma designará los diferentes supervisores de la actividad contractual.

**CUARTO:** la presente actualización rige a partir del primero de enero de 2016 y deberá ser publicado en el sistema de contratación estatal secop.

Expedido en el municipio de yumbo a los 24 de Diciembre de 2015.



**ADELAIDA MARIA SATIZABAL VACA**  
Gerente del IMDERTY.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 1 de 44</b>

## TITULO I

### INTRODUCCIÓN

#### 1.1 OBJETO:

la presente actualización del manual de contratación pretende garantizar el cumplimiento de las reglas y los principios fundamentales de la contratación estatal, desarrollarlos teniendo en cuenta las modalidades de la contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO y ponerlos al alcance del servidor público de una manera sencilla y adecuada, en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera el IMDETY para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

#### 1.2 REGIMEN LEGAL APLICABLE:

La actividad contractual del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO, se regirá por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios 1082 DE 2015 y 019 de 2012.

También forman parte del marco legal de la contratación del IMDETY El Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto y las normas sobre austeridad del gasto.

De forma imperativa todos los procesos contractuales deben estar incorporados y guardar armonía con el Plan de Compras reportado en los distintos Portales de Contratación Pública

#### 1.3 PRINCIPIOS APLICABLES.

En la aplicación de las normas contractuales se tendrán en cuenta los principios generales que rigen la contratación estatal y que se enuncian a continuación:

**BUENA FE:** Las actuaciones de la Contratación deberán ceñirse a los postulados de la Buena Fe, la cual se presumirá en todas las actuaciones que adelanten los funcionarios del Instituto y quienes contraten con esta entidad.

**EFICIENCIA:** Hace referencia a la correcta asignación y adecuada utilización de los recursos, de tal forma que se garantice el cumplimiento del objetivo institucional, en los tiempos establecidos y con el mejor resultado posible.

**EFICACIA:** Se adoptaran las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad, previniendo todos los factores que puedan dificultarlos.

**ECONOMÍA:** En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusión y perentorios para las diferentes etapas de selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 2 de 44</b>

**CELERIDAD:** Los procesos de contratación, se impulsarán de tal manera que una vez iniciados, el contrato se pueda adjudicar, celebrar y ejecutar, de una manera oportuna y ágil.

**CALIDAD:** Es deber de todos los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares, a los contratistas.

**IMPARCIALIDAD:** Procurar el logro de los fines contractuales, garantizando el cumplimiento de la actividad contractual mediante una igualdad de tratamiento de los intereses de la entidad y de los contratistas.

**PUBLICIDAD:** Actuaciones realizadas en desarrollo de la actividad contractual que deberán ser públicas de conformidad con los medios y mecanismos dispuestos para tal fin.

**TRANSPARENCIA:** Se seleccionarán de manera objetiva las mejores propuestas, a través de procesos que aseguren la imparcialidad, la igualdad y la publicidad, en los términos señalados en la Ley y en el presente Manual.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** Las ofertas se seleccionarán teniendo en cuenta las características objetivas de las mismas y del proponente. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace atendiendo el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de intereses y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

**PLANEACIÓN:** Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, el valor y el esquema que se implementara para establecer el seguimiento y control a la actividad de los servicios o bienes contratados.

**RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios que intervengan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, están obligados a proteger los derechos del Instituto, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas.

**SIMPLICIDAD:** Los trámites establecidos por el Instituto deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los interesados deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

**MORALIDAD:** La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés general. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 3 de 44</b>

#### **1.4 COMPETENCIA.**

De conformidad con el numeral primero del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de procesos de selección y para escoger contratistas, estará a cargo del Representante Legal de la entidad, que para el caso del IMDERTY es el Gerente.

#### **1.5 INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERES.**

Son aplicables las incorporadas en el Código Disciplinario Único, especialmente en el capítulo cuarto, e inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades o conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. Además, de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 en armonía con las disposiciones contenidas en la ley 1474 de 2011.

#### **1.6 DEFINICIONES.**

Para efectos de la aplicación del presente Manual en la actividad contractual, se entiende incorporado el siguiente glosario:

**Acta de Iniciación:** Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista o conveniente y el interventor o supervisor.

**Acta de Suspensión:** Es el documento suscrito por quienes celebraron el convenio o contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

**Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por el IMDERTY y el contratista, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato, constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

**Bienes De Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos 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 bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

**Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

**Contrato Estatal:** Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, que celebran las entidades estatales, previstos en el derecho público o privado, típicos o atípicos y los derivados en general de la autonomía de la voluntad, los cuales deberán someterse a las normas contenidas en el Estatuto de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**Conviniente:** Persona de derecho privado o público con quien se celebra el Convenio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 4 de 44</b>

**Diseño o Características Descriptivas:** Debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida que no alteren sus ventajas funcionales.

**Estudios y Documentos Previos:** Son los documentos donde se establecen las necesidades que tiene la entidad con miras a adelantar un proceso contractual, de tal manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos propuestos.

Los estudios previos contendrán como mínimo los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de los elementos adicionales y especiales que requiera cada modalidad de contratación

Además deberán incorporar los estudios de mercado indicando el promedio que fundamenta el valor señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o cuenta en la que se respalde la contratación a realizar.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa al IMDERTY, en el contrato o convenio para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual o convenio. La entidad puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar la interventoría del contrato o convenio, bien porque la ley lo exija, como en el caso de los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso licitatorio (Ley 80 de 1993, Art. 32, numeral 1°), o bien por decisión de la Entidad luego que certifique la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretenden contratar.

**Legalización y Ejecución:** El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con el registro presupuestal, aprobación por parte del IMDERTY de la garantía única (Cuando aplique, esta se realizara mediante acta). Los convenios especiales de cooperación deben reunir los requisitos exigidos en el Decreto 393 de 1991.

**Modificación del Contrato o Convenio:** Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del interventor o del supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato o convenio.

**Perfeccionamiento:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

**Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.

**Plazo de Vigencia:** Es el periodo comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del convenio o contrato es decir plazo de ejecución más el tiempo previsto para su liquidación. En caso de no estipularse el plazo de la vigencia, se presumen cuatro (4) meses más para la liquidación.

**Riesgos Previsibles (artículos 4 Ley 1150, 27 Ley 80 y documento CONPES).**

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 5 de 44</b>

## **Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización:**

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencia lo electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en las normas vigentes y en los respectivos pliegos de condiciones.

### **Modalidades de Subasta Inversa:**

**a) Subasta Inversa Electrónica:** Es aquella que tiene lugar en línea o a través del uso de medios tecnológico

**b) Subasta Inversa Presencial:** Aquella en que los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de oferentes y por escrito; siempre y cuando, se certifique que la Entidad no cuenta con la infraestructura tecnológica para llevar a cabo la subasta electrónica.

**Supervisor:** Es el funcionario que representa al IMDERTY en el contrato o convenio, encargado de ejercer la vigilancia de su correcta ejecución. Los funcionarios de la entidad que sean designados como supervisores de los contratos celebrados por ésta, deberán hacer cumplir las obligaciones y cláusulas definidas en el contrato respectivo, para lo cual desarrollarán las actuaciones que se indican en los artículos siguientes. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

## **1.7 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El proceso de contratación se desarrollara en cuatro (4) etapas:

**1.7.1 PREPARATORIA:** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato y por tanto se concentra en la justificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista independientemente de la cuantía, de conformidad con las necesidades y el cumplimiento de la misión de la entidad.

**1.7.2 PRECONTRACTUAL:** Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa, según lo determine la entidad.

**1.7.3 CONTRACTUAL:** Comprende desde la iniciación y hasta el vencimiento del plazo o condición para ejecución del objeto contractual.

**1.7.4 POSTCONTRACTUAL:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, a fin de culminar el proceso de contratación. La liquidación procederá en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 6 de 44</b>

### **1.8 COMITE ASESOR Y EVALUADOR:**

Será designado por la entidad mediante acto administrativo motivada o no dependiendo de la modalidad de selección objetiva, el cual estará integrado por servidores públicos o particulares contratados para la valoración de las ofertas. Para el caso de evaluación en los procesos de concurso de méritos, se requiere de un número plural e **impar**.

El Comité Asesor y Evaluador tendrá las siguientes funciones:

- a) Validar los requerimientos técnicos contenidos en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas.
- b) Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. En este sentido los integrantes del comité adelantarán, previamente a la evaluación y Calificación de ofertas, una reunión en la que unificarán su entendimiento sobre los criterios de Evaluación, en busca de la minimización de las diferencias en los criterios individuales con que cada factor deba evaluarse.
- c) Realizar el acompañamiento, en cada una de las etapas del proceso selectivo.
- d) Las demás funciones inherentes a las señaladas en el presente manual y que se encuentren consagradas en la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

### **1.9 COMITE DE CONTRATACIÓN.**

Crease el comité de Contratación, presidido por el Gerente del Instituto, el cual estará conformado por el por las subgerencias del instituto, el Asesor de Control Interno y el Asesor Jurídico de la entidad, estos dos últimos actuarán con voz, pero sin voto.

Como invitados al Comité de Contratación estarán las personas que conforman el Comité Asesor y Evaluador de cada proceso quienes actuarán con voz pero sin voto.

### **1.10 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

El comité de Contratación conocerá de los procesos contractuales y convenios que adelante el Instituto con cargo a los recursos de su presupuesto y tendrá las siguientes funciones.

- a) Asesorar a la entidad en materia contractual, cuando le sea requerido.
- b) Revisar, analizar y solicitar los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos que se requieran o sean presentados a su consideración efectuando las recomendaciones del caso, al ordenador del gasto.
- c) Definir las directrices para la solución de las controversias o dificultades derivadas de la ejecución contractual, en los casos que sean sometidos a su consideración.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 7 de 44</b>

d) Revisar y analizar las evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras de los procesos contractuales que sean sometidos a un régimen especial de contratación

El comité se reunirá en las oportunidades que se considere necesario, por convocatoria del asesor jurídico o cuando cualquiera de los funcionarios que lo conforman lo solicite.

## TITULO II PROCESOS DE CONTRATACIÓN

### 2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección se aplica según los criterios del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y se adelantara de conformidad con el siguiente proceso:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O DOCUMENTO SOPORTE
<b>7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
1	Área que requiere el bien o servicio	Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los Riesgos previsible en la contratación y el anexo técnico, en los casos en que se requiera., acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad y los respectivos estudios de mercado. Además, deberá estar acorde con los Planes de Inversión, de Compras o de adquisiciones.	





# MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01

**Versión: 02**

**Fecha: 15/12/2015**

**Página 8 de 44**

<b>1</b>	Área que requiere el bien o servicio.	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>• La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</li> <li>• Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li>• La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable.</li> <li>• El soporte que permita tipificar, estimar, y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del</li> <li>• ofrecimiento o del contrato según el caso.</li> <li>• La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</li> </ul>	Estudios previos
<b>2</b>	Área que requiere el bien o servicio	Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verificar que la propuesta sea armónica con los Planes de Inversión, de Compras y de Contratación	
<b>3</b>	Área que requiere el bien o servicio	Proyectar memorando para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Subgerencia Financiera y administrativa la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Memorando de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
<b>4</b>	Ordenador del Gasto y Asesoría Jurídica	Conforman, en un número plural (si es necesario), el Comité Asesor y Evaluador por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, el cual deberá: asesorar en las etapas del proceso, y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Acto administrativo de Conformación del Comité Asesor y Evaluador



## MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01

**Versión: 02**

**Fecha: 15/12/2015**

**Página 9 de 44**

<b>5</b>	Área que requiera el bien o servicio, la o las Subgerencias, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador.	<p>De acuerdo con su competencia, cada integrante elabora el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</li> <li>• Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</li> <li>• Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</li> </ul>	Proyecto Pliego de condiciones.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto, requisitos habilitantes, criterios de evaluación, criterios de desempate las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</li> <li>• Al proyecto de pliegos se podrá anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</li> </ul>	
<b>6</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el Aviso y el proyecto de pliego de condiciones que deberán ser publicados en el Portal de Contratación a la Vista y en el SECOP.	Acta Comité Contratación
<b>7</b>	Asesoría Jurídica y el administrador de la página web de la Entidad.	Publica el aviso de convocatoria, el proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos en el portal del SECOP y en la página web de la entidad, que contenga la información necesaria para dar a conocer: el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, y el lugar físico o electrónico donde puede Consultarse el proyecto de pliego de condiciones. De ser el caso, se convocará a las MYPES O MIPYMES que estén interesadas en participar el proceso conforme a lo establecido en el Decreto 1082 DE 2015.	Publicación y soporte físico del aviso, proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos.
<b>8</b>	Asesoría Jurídica	Absolver las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, la cual se remite a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con su competencia	Soporte físico de las observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego.
<b>9</b>	Comité Asesor y Evaluador	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas de acuerdo con su competencia y posteriormente las envía a la Asesoría Jurídica quien realiza su publicación en el portal de en el SECOP.	Publicación de las respuestas a las observaciones hechas al Pliego de condiciones.
<b>10</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio y Asesoría Jurídica	En conjunto, ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones.	

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 10 de 44</b>

<b>11</b>	Asesoría Jurídica	El Asesor Jurídico proyecta la Resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública para la firma del Ordenador del Gasto.	Resolución de Apertura.
<b>12</b>	Gerencia , Asesoría Jurídica	El Ordenador del Gasto firma la Resolución de Apertura. En Secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a quien administra el secop publicará.	Publicación y soporte físico de la Resolución de Apertura.
<b>13</b>	Asesoría Jurídica y encargado (a) del secop	Publica el texto del Pliego de Condiciones en el portal del SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección.	Publicación y soporte físico del Pliego de Condiciones.
<b>14</b>	Comité de Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura del proceso de licitación, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones y de oír a los interesados. También, para que los posibles oferentes y la entidad revisen la asignación de riesgos y se establezca su distribución definitiva. De dicha audiencia se levantará un acta.	Acta de Audiencia de Aclaraciones
<b>15</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio y Asesoría Jurídica	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes, en la Audiencia de Aclaraciones y en los diferentes medios; los cuales se remitirán a la persona que maneja la publicación en el SECOP.	Publicación de las respuestas a las observaciones del Pliego de Condiciones.
<b>16</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	Convocan al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las Modificaciones al Pliego de Condiciones.	Acta Comité Contratación
<b>17</b>	Comité de Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la persona que administración del Secop.	Publicación y soporte físico de las adendas.
<b>18</b>	Área que requiere el bien o servicio Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador	En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Subgerente del Área o su delegado, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico y el Asesor de Control Interno, como verificador de la transparencia del proceso. Se Procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta. El acta se publicará en el portal de "Contratación a la Vista" y en el SECOP.	Acta de Audiencia de Cierre
<b>19</b>	Comité Asesor y Evaluador.	Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, así mismo podrán solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.	Evaluación de propuestas.
<b>20</b>	Comité Asesor y Evaluador,	El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el cual se determinan los proponentes habilitados y aquellos que	Publicación de la evaluación
<b>21</b>	Asesoría Jurídica	subsanan, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica en el portal de contratación a la vista.	consolidada.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 11 de 44</b>

<b>22</b>	Comité Asesor y Evaluador, Comité de Contratación	<p>El Comité Asesor y Evaluador analizará las observaciones y proyectará las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final.</p> <p>El Comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación.</p>	Acta Comité Contratación
<b>23</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador, Asesoría de Control Interno	<p>En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones se celebrará la Audiencia Pública de adjudicación, siempre que resultaren habilitados uno o varios de los proponentes que presentaron oferta. La adjudicación del proceso se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el Asesor Jurídico, y suscrito por el Ordenador del Gasto.</p> <p>De la audiencia de adjudicación se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido, documento que será publicado en el portal del SECOP, junto con la Resolución de Adjudicación.</p>	Acta de audiencia de adjudicación y Resolución de Adjudicación
<b>24</b>	Asesoría Jurídica	<p>En los casos de declaratoria de desierta del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará, para firma del Gerente, el acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación en el SECOP.</p> <p>Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.</p>	Acta Declaratoria de Desierta
<b>7.2. ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>25</b>	Asesoría Jurídica	<p>Elabora el contrato dentro del término previsto en el Pliego de Condiciones. Cita al proponente adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado.</p> <p>De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer Efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.</p>	Contrato con firmas.
<b>26</b>	Asesoría Jurídica	Firmado el contrato por las partes, el Asesor Jurídico remite copia del contrato firmado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.	Solicitud de Registro Presupuestal.
<b>27</b>	Asesoría Jurídica	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue, dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Documentos legalización contrato.
<b>28</b>	Asesoría Jurídica	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Esta comunicación incluirá la información necesaria para dar inicio al contrato, anexando fotocopia del contrato y de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Memorando de designación de supervisión.
<b>29</b>	Supervisor y/o Interventor	Diligencia el Acta de Inicio correspondiente y remite a la Asesoría Jurídica quien la publicará en el respectivo portal e incorporará en la respectiva carpeta.	Publicación y soporte físico del Acta de Inicio



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 12 de 44</b>

<b>30</b>	Supervisor y/o Interventor	En caso de que en el Contrato se hubiese pactado anticipo o pago anticipado, el Supervisor y/o Interventor deberá efectuar el trámite Para el pago ante el subgerencia Financiera y Administrativa, Así mismo, velará por la correcta ejecución del anticipo de acuerdo con los parámetros por la interventoría.	Oficio de Solicitud de Pago
<b>31</b>	Supervisor y/o Interventor.	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá llegar a la Asesoría Jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: Certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas Parciales, que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de Terminación o certificación de Ingreso a Almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación.	Documentos relacionados
<b>7.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.</b>			
<b>32</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad Vigente. Se liquidarán únicamente los contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993.	Proyecto Acta de Liquidación.
<b>33</b>	Asesoría Jurídica, Supervisor y/o Interventor	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes	Acta de Liquidación
<b>34</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria por parte del Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será efectuada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	

## 2.2 SELECCIÓN ABREVIADA:

Esta modalidad se realizará para adelantar procesos que se enmarquen dentro de los presupuestos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que se enumeran a continuación:

De conformidad con la normatividad vigente en la materia y las funciones a cargo de la entidad, son causales para contratar por esta modalidad, las siguientes:

- a) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) Los servicios de salud.
- d) Declaratoria de desierto del proceso de licitación pública.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 13 de 44</b>

- e) Enajenación de bienes con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.
- f) Productos o bienes de origen o destinación agropecuaria.
- d) Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta.
- e) 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;

f) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Para realizar la contratación a través de esta modalidad se seguirán los siguientes procesos:

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 14 de 44</b>

## 2.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

7. 1 ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O FORMATOS
1	Área que requiere el bien o servicio	<p>Realizar la descripción técnica y detallada del objeto a contratar, con base en el estudio previo en el que se establece la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretende suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsible en la contratación y la ficha técnica. Cuando sea necesario, acompañar los diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad, el cual debe estar acorde con los Planes de Inversión, de Compras o adquisiciones.</p> <p>Se debe considerar el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li>• La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</li> <li>• Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li>• La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. En el presente caso, la oferta más favorable corresponde al menor precio propuesto. La subasta podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.</li> <li>• El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el Particular</li> <li>• La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercial vigente para el Estado Colombiano.</li> </ul>	Estudios previos; ficha técnica; diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad
2	Área que requiere el bien o servicio	Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verificar que la propuesta sea armónica con los Planes de Inversión, de Compras y/o adquisiciones.	
3	Área que requiere el bien o servicio.	Proyectar oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Sugerencia financiera y administrativa la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Oficio de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal



## MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01

**Versión: 02**

**Fecha: 15/12/2015**

**Página 15 de 44**

<b>4</b>	Ordenador del Gasto, Asesoría Jurídica	Conforman, en un número plural (si es del caso), el Comité Asesor y Evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015 por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, que deberá asesorar en las etapas del proceso y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Acta de Conformación del Comité Evaluador
<b>5</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica.	<p>Elaboran en conjunto el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</li> <li>• Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas y la adjudicación del contrato.</li> <li>• El margen mínimo de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables</li> <li>• Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</li> <li>• Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.</li> <li>• Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</li> <li>• El cronograma del proceso de selección.</li> </ul>	Proyecto de Pliego de Condiciones
<b>6</b>	Área que requiere el bien o servicio Dirección General	Solicitan formalmente a la Asesoría Jurídica el acompañamiento en el proceso de selección, anexando la documentación relacionada anteriormente.	Oficio, estudios previos y de mercado, CDP y proyecto de pliego de condiciones
<b>7</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el Proyecto de pliego de condiciones que deberán ser publicados en el Portal del SECOP. El aviso de convocatoria Pública deberá ser publicado en el Portal del SECOP y en la página web de la Entidad.	Publicación y soporte físico del Aviso y Proyecto de Pliego de Condiciones.
<b>8</b>	Asesoría Jurídica	Publicar en el portal del SECOP, el proyecto de Pliego de Condiciones junto con los documentos previos, Las observaciones y sus respuestas al proyecto de Pliego de Condiciones podrán ser presentadas dentro del término anteriormente previsto y publicadas en el del SECOP.	Publicación y soporte físico del proyecto de Pliego de Condiciones, documentos previos y aviso de convocatoria y respuesta a observaciones
<b>9</b>	Asesoría Jurídica	Hacer una relación de las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, la cual se remite al Comité Asesor y Evaluador.	Oficio remitisorio
<b>10</b>	Comité Asesor y Evaluador	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la persona que administra el Secop quien realiza su publicación en el portal de Contratación.	Publicación y soporte físico de las respuestas
<b>11</b>	Comité Asesor y Evaluador,	En conjunto ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones.	



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 16 de 44</b>

<b>12</b>	Asesoría Jurídica	El Asesor Jurídico proyecta la Resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la subasta Pública para la firma del Ordenador del Gasto, que contendrá lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Resolución de Apertura
<b>13</b>	El Gerente, Secretaría,	El Ordenador del Gasto firma la Resolución de Apertura, en Secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a la persona encargada del Secop quien la publicará.	Publicación y soporte físico de la Resolución de Apertura.
<b>14</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación, Comité Asesor y Evaluador	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del Ordenador del Gasto el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso, que deberán ser publicados en el Portal de Contratación SECOP.	Acta Comité Contratación
<b>15</b>	Persona encargada del Secop-Dirección General	Publica el texto del Pliego de Condiciones en el portal de SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección.	Publicación y soporte físico del Pliego de Condiciones.
<b>16</b>	Comité de Contratación, Asesoría Jurídica, Área que requiere el bien o servicio	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes, en la Audiencia de Aclaraciones y en los diferentes medios; los cuales se remitirán a la Asesoría Jurídica, para su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Publicación de las respuestas a las observaciones del Pliego de Condiciones
<b>17</b>	Asesoría Jurídica, Comité Contratación	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las modificaciones al Pliego de Condiciones.	Acta Comité Contratación
<b>18</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio, y Asesoría Jurídica	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la Asesoría Jurídica, para que sean publicadas en el Portal de Contratación SECOP.	Publicación y soporte físico de las adendas.
<b>19</b>	Área que requiere el bien, Asesoría Jurídica y Asesoría de Control Interno	En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Subgerente del Área o su delegado que requiera el bien o servicio, el Asesor Jurídico, y el Asesor de Control Interno, como verificador de la transparencia del proceso. Se abrirán las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta, el sobre en donde se encuentra la propuesta económica no se habrá hasta la audiencia de subasta	Acta de Audiencia de Cierre
<b>20</b>	Comité Asesor y Evaluador	Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, así mismo podrán solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.	Evaluación de propuestas.
<b>21</b>	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría Jurídica	El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el cual se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar, consolidado que será publicado por la persona encargada del	Publicación de la evaluación consolidada
<b>22</b>	Comité Asesor y evaluador.	Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, y este cumple con la ficha técnica establecido en el pliego de condiciones definitivo y su propuesta está por debajo o sea inferior a la disponibilidad presupuestal se le adjudicará el contrato, caso en el cual no habrá subasta.	Comunicado

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 17 de 44</b>

<b>23</b>	Asesoría Jurídica y Comité evaluador	El Comité Asesor y Evaluador pone a consideración del Comité de Contratación, el informe de evaluación preliminar. Este Comité recomendará al Ordenador del Gasto la publicación en el portal de "Contratación a la Vista" y en el SECOP.	Acta Comité Contratación
<b>24</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica	<u>Subasta inversa presencial</u> Se llevará a cabo en la fecha y hora estipulada en los Pliegos de Condiciones Definitivos.	Oficios remitidos a los proponentes habilitados y/o proponentes.
<b>25</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica.	<u>Subasta Inversa Electrónica</u> Por regla general, cuando haya pluralidad de oferentes habilitados, se celebrará Audiencia Pública de Subasta Inversa Electrónica, conforme a lo indicado en el pliego de condiciones para el efecto. Una vez establecidos y definidos los mecanismos de seguridad y cuando la entidad cuente con la plataforma tecnológica necesaria, podrá utilizar aquella del SECOP, o contratar con terceros su realización.  De no contar con la infraestructura tecnológica, se llevará a cabo Subasta Inversa Presencial. En la subasta inversa, se realizarán pujas dinámicas mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar.	Soportes de los lances realizados
<b>26</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador, Asesoría de Control Interno	Dentro de la Audiencia de Subasta se debe llevar a cabo la respectiva adjudicación. De la audiencia se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que, en desarrollo de la misma, se hubieren producido, documento que será publicado en el portal de Contratación SECOP, junto con la Resolución de Adjudicación.	Acta de adjudicación y Resolución de Adjudicación
<b>27</b>	Asesoría Jurídica	En los casos de declaratoria de desierto del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará para firma del Gerente el acto administrativo en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esta decisión, y el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación SECOP. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Resolución de Declaratoria
<b>7.2 ETAPA CONTRACTUAL</b>			
		El proponente a quien se le adjudicó el contrato en la modalidad de selección abreviada mediante subasta inversa, deberá suscribir el	
<b>28</b>	Asesoría Jurídica	Contrato en el plazo estipulado en el Pliego de Condiciones. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento y mediante acto administrativo motivado podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente ubicado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable para el IMDETY.	Contrato con firmas
<b>29</b>	Asesoría Jurídica	Firmado el contrato por las partes, el Asesor Jurídico diligencia el oficio para firma del Ordenador del Gasto solicitando al Subgerencia Financiera Y Administrativa, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	Solicitud de Registro Presupuestal
<b>30</b>	Asesoría Jurídica	La Asesoría Jurídica requiere al proponente, en el momento de la firma del contrato, para que allegue, dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Documentos legalización contrato

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 18 de 44</b>

<b>31</b>	Asesoría Jurídica	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que este conlleva. Esta comunicación incluirá la información necesaria para iniciar el contrato, anexando fotocopia del mismo y de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Oficio de designación de supervisión
<b>32</b>	Supervisor y/o Interventor	Si el objeto del contrato lo amerita, diligencia el Acta de Inicio correspondiente y remite a la Asesoría Jurídica quien la publicará en los respectivos portales e incorporará en la respectiva carpeta.	Publicación y soporte físico del Acta de Inicio
<b>33</b>	Supervisor y/o Interventor	En caso de que en el contrato se pacte anticipo o pago anticipado, el Supervisor y/o Interventor deberá efectuar el trámite para el pago ante la Subgerencia Financiera Y Administrativa. Así mismo, velará por la correcta Ejecución del anticipo de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.	Solicitud de Pago
<b>34</b>	Supervisor y/o Interventor Asesoría Jurídica	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá allegar a la Asesoría Jurídica, además del acta de inicio mencionada en la columna, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: Certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de terminación o certificación de ingreso a Almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación. La Asesoría Jurídica acompañará al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del contrato.	
<b>7. 3. ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>			
<b>35</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Proyecto Acta de Liquidación
<b>36</b>	Asesoría Jurídica, Supervisor y/o Interventor	Se liquidan los contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción.	Acta de Liquidación
		Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes	
<b>37</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será realizada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 19 de 44</b>

### 2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

El valor de la menor cuantía del EI INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO, será determinado, de acuerdo con los rangos establecidos por la Ley 1150 de 2007, en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales así:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

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

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

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

Las cuantías del IMDERTY serán determinadas por el Área de Subgerencia Financiera Y Administrativa mediante oficio motivado correspondiente a cada vigencia fiscal.

La contratación a través de selección abreviada de menor cuantía se adelantará en los siguientes eventos:

- a) Cuando el valor del contrato esté dentro del rango definido como menor cuantía en la resolución interna correspondiente.
- b) Cuando el objeto a contratar **NO** sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; y
- c) Cuando el proceso de licitación pública se declare desierto, caso en el cual, la selección abreviada deberá iniciarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

El proceso a seguir para esta modalidad de contratación es el siguiente:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	Versión: 02
		Fecha: 15/12/2015
		Página 20 de 44

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O DOCUMENTO SOPORTE
<b>7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
1	Área que requiere el bien o servicio, y/o Líder del proyecto.	<p>Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y la ficha técnica. Cuando sea necesario acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, el cual debe estar acorde con los planes de Inversión, de Compras y/o adquisiciones.</p> <p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li><input type="checkbox"/> Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios el presupuesto, deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li><input type="checkbox"/> La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. En el presente caso, la oferta más favorable será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.</li> <li>- La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para IMDERTY</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los</li> </ul>	Estudios previos; ficha técnica; diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad.
		<p>riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> <li><input type="checkbox"/> La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 21 de 44</b>

<b>2</b>	Área que requiere el bien o servicio,	Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verificar que la propuesta sea armónica con el Plan de Contratación y/o adquisiciones.	
<b>3</b>	Área que requiere el bien o servicio	Proyectar oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Sugerencia Financiera Y Administrativa la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal.
<b>4</b>	Ordenador del Gasto, Asesoría Jurídica	Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015, del cual forman parte servidores públicos o particulares contratados para el efecto, y el cual deberá asesorar en las etapas del proceso y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Acta de Conformación del Comité Asesor y Evaluador.
<b>5</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica.	<p>En conjunto, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</li> <li><input type="checkbox"/> Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las razones y causas que generaran el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</li> <li><input type="checkbox"/> Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</li> <li><input type="checkbox"/> Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</li> <li><input type="checkbox"/> El cronograma del proceso de contratación.</li> </ul>	Proyecto de Pliego de Condiciones
<b>6</b>	Área que requiere el bien o servicio, Ordenador del Gasto	Solicita formalmente a la Asesoría Jurídica dar inicio al proceso de selección adjuntando los estudios previos y de mercado, el CDP y el proyecto de pliego de condiciones. Para que dé inicio al proceso contractual y continúe con el proceso de selección.	Oficio junto con los estudios previos y de mercado, CDP y proyecto de pliego de condiciones.
<b>7</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	Convocan al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el proyecto de pliego de condiciones que deberá ser publicado en el Portal de Contratación del SECOP y en la página web de la Entidad.	Publicación y soporte físico del Aviso y Proyecto de Pliego de condiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 22 de 44</b>

<b>8</b>	Asesoría Jurídica y encargado del Secop	Publica en el portal de Contratación SECOP, el proyecto de Pliego de Condiciones junto con los documentos previos y el aviso de convocatoria, Las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones podrán ser presentadas dentro del término anteriormente previsto y sus respuestas serán publicadas en el portal.	Publicación y soporte físico del proyecto de Pliego de Condiciones junto con los documentos previos y el aviso de convocatoria y respuesta a observaciones.
<b>9</b>	Asesoría Jurídica	Hace una relación de las observaciones y de las sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones, las envía al Comité Asesor y Evaluador.	Oficio remisorio de las observaciones y de las sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.
<b>10</b>	Comité Asesor y Evaluador,	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la Asesoría Jurídica quien con el encargado del Secop realiza su publicación en el portal de Contratación SECOP.	Publicación y soporte físico de las respuestas.
<b>11</b>	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría	En conjunto, ajustan, de ser ello necesario, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de acuerdo con lo decidido en la respuesta a las observaciones.	Pliego de condiciones con ajustes.
<b>7.2. ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>12</b>	Asesoría Jurídica, Gerente Secretaría	El Asesor Jurídico proyecta la resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la Selección Abreviada de Menor Cuantía para la firma del Ordenador del Gasto, que contendrá lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Resolución de apertura.
<b>13</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación, Comité Asesor y	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del Ordenador del Gasto el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso, que deberán ser publicados en el Portal de Contratación SECOP.	Publicación y soporte físico del pliego de condiciones y de la Resolución de Apertura.
<b>14</b>	Dirección General, Secretaría, Asesoría Jurídica	El Ordenador del Gasto firma la resolución de apertura, la cual es numerada en Secretaría con el consecutivo y enviada a la Asesoría Jurídica, quien la publicará junto con el texto definitivo del Pliego de Condiciones, la minuta del contrato y las fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos. En dicho documento se podrán incluir los temas planteados en las observaciones que se consideren relevantes para el proceso de selección.	Publicación y soporte físico de la Resolución de Apertura, texto definitivo del Pliego, la minuta del contrato y las fichas técnicas.
<b>15</b>	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría Jurídica y Subdirección de	Analizan y responden las observaciones presentadas por los oferentes acerca de los pliegos definitivos de condiciones, los cuales se remiten a la Asesoría Jurídica para que sean publicadas en el Portal de Contratación a la Vista y en el SECOP.	Publicación y soporte físico de respuestas a observaciones al pliego definitivo de condiciones.
<b>16</b>	Asesoría Jurídica Comité Contratación	Convocan al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las posibles modificaciones al Pliego de Condiciones que deberán ser publicadas en el Portal de Contratación a la Vista y en el SECOP.	Publicación y soporte físico de las modificaciones al Pliego.
<b>17</b>	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la Asesoría Jurídica, para que sean adjuntadas en la carpeta y publicadas en el Portal de Contratación a la Vista y en el SECOP.	Publicación y soporte físico de adendas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 23 de 44</b>

<b>18</b>	Asesoría Jurídica	<p>Los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura.</p> <p>La manifestación de interés se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones.</p> <p>Esta manifestación es REQUISITO HABILITANTE para la presentación de ofertas.</p> <p>En caso de no presentarse manifestaciones de interés en el término previsto, se declarará el proceso desierto. Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10) se podrá efectuar un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste que podrá presentar propuesta dentro del proceso de selección.</p>	Listado de inscritos de manera física en la secretaria de la Dirección Acta de sorteo.
<b>19</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica y Asesoría de Control Interno	<p>En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Área o su delegado, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico o su delegado, el abogado de la asesoría jurídica responsable del proceso y el Asesor de Control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta.</p>	Acta de Audiencia de Cierre.
<b>20</b>	Comité Asesor y Evaluador.	<p>Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, quien además podrá solicitar aclaración, explicaciones o</p>	Evaluación de propuestas.
<b>21</b>	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría Jurídica	<p>El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el que se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar y/o aclarar la información aportada, siempre y cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica.</p>	Publicación y soporte físico del consolidado de evaluación de propuestas.
<b>22</b>	Comité Asesor y Evaluador, Comité de Contratación	<p>El Comité Asesor y Evaluador analiza las observaciones y proyecta las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El Comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso selectivo.</p>	Respuesta de observaciones e informe de evaluación final.
<b>23</b>	Asesoría Jurídica	<p>En los casos de declaratoria de desierto del proceso, la Asesoría Jurídica proyecta para firma del Gerente el acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación SECOP.</p> <p>Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.</p>	Publicación y soporte físico del acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso.
<b>7. 3. ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>24</b>	Asesoría Jurídica	<p>El proponente a quien se le adjudicó el proceso de selección abreviada de menor cuantía deberá suscribir el contrato en el plazo estipulado en el Pliego de Condiciones. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.</p>	Contrato con firmas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 24 de 44</b>

<b>25</b>	Asesoría Jurídica	Firmado el contrato por las partes, el Asesor Jurídico solicitará al Subgerencia Financiera Y Administrativa la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.,	Solicitud de Registro Presupuestal.
<b>26</b>	Asesoría Jurídica	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Documentos de legalización del contrato.
<b>27</b>	Asesoría Jurídica	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informa al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Esta comunicación incluirá la información necesaria para iniciar el contrato, anexando fotocopia del contrato y de los certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal.	Oficio designación del supervisor del contrato, fotocopia del contrato y de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
<b>28</b>	Supervisor y/o Interventor	Diligencia el Acta de Inicio correspondiente y remite a la Asesoría Jurídica junto con la persona encargada del secop lo publicará y en los informes de los entes de control.	Acta de Inicio
<b>29</b>	Supervisor y/o Interventor	En caso de que en el contrato se hubiese pactado anticipo o pago anticipado, el interventor o supervisor deberá efectuar el trámite para el pago ante el Subgerencia Financiera Y Administrativa. Así mismo, velará por la correcta ejecución del anticipo de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas vigentes	Solicitud de Pago
<b>30</b>	Supervisor y/o Interventor Asesoría Jurídica	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá allegar a la Asesoría Jurídica además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: Certificaciones de Cumplimiento, Ordenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de terminación o certificación de Ingreso a Almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación.  La Asesoría Jurídica será el encargado de acompañar al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del Contrato.	Certificaciones de Cumplimiento, Ordenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales, Acta de Recibo y Entrega, Acta de terminación o certificación de ingreso a almacén si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación.
<b>7.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>			
<b>31</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Se liquidan aquellos contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Proyecto de Acta de Liquidación
<b>32</b>	Asesoría Jurídica, Supervisor y/o Interventor	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Acta de Liquidación



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 25 de 44</b>

<b>33</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria hecha por el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	
-----------	--	--	--

## 2.4 CONTRATACION DIRECTA:

De acuerdo con la normatividad vigente en la materia, esta forma de selección procede de forma taxativa en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, encargos fiduciarios, cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- e) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinada persona natural y para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En desarrollo de esta modalidad de selección de contratistas, se realizara el siguiente proceso:

7.1. ETAPA PRECONTRACTUAL			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O FORMATOS
1	Área que requiere el bien o servicio	Describir técnica y detalladamente el objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y la ficha técnica y su conformidad con los planes de Inversión, de Compras y de Contratación.	Estudios previos

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 26 de 44</b>

<b>2</b>	Área que requiere el bien o servicio	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los Estudios y Documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li><input type="checkbox"/> Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li><input type="checkbox"/> La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.</li> <li><input type="checkbox"/> El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> </ul>	Estudios y Documentos previos
<b>3</b>	Dirección general	El Gerente expedirá una constancia en donde se exprese si existe o no personal en la estructura del IMDERTY, suficiente en la planta que pueda desarrollar actividades identificadas en los estudios previos, esta constancia puede ser del mismo día de los estudios previos o anterior a esta.	Certificación
<b>4</b>	Área que requiere el bien o servicio	Proyectar oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Subgerencia Financiera Y Administrativa la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 27 de 44</b>

5	Área que requiere el bien o servicio	<p>Teniendo en cuenta lo anterior, selecciona al contratista, y envía esta información a la Dirección con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de inexistencia de personal.</li> <li>- Estudios previos y/o justificación, por parte de la dependencia que requiera el servicio o el elemento a contratar</li> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Propuesta, oferta o cotización, de requerirse.</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica</li> <li>- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si se trata de persona Natural, o del Representante legal, si se trata de persona jurídica.</li> <li>- Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública para los Contratos de prestación de servicios, con los respectivos soportes.</li> </ul> <p><b>TAMBIÉN PARA PERSONAS JURÍDICAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de Nación.</li> <li>-</li> <li>- Certificado de antecedentes Judiciales, para personas naturales.</li> <li>- Certificado de la Contraloría General de la Nación</li> <li>- Constancia de afiliación al régimen de seguridad social en salud y pensiones para las personas naturales, o, para las personas jurídicas, certificación de que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si lo tiene.</li> <li>- Fotocopia de la libreta militar para hombres mayores de 50 años de edad.</li> <li>- RUT del o de la Contratista.</li> </ul>	
<b>7.2 ETAPA CONTRACTUAL</b>			
6	Asesoría Jurídica y/o Dirección	Elabora el contrato dentro del término. Cita al proponente o posible contratista adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado en la propuesta.	Contrato con firmas.
7	Dirección	Firmado el Contrato por las partes, el Gerente solicita a la Subgerencia Financiera Y Administrativa, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.	Solicitud de Registro Presupuestal.
8	Asesoría Jurídica	Requiere al proponente y/o contratista en el momento de la firma del contrato, para que allegue, dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Documentos legalización contrato.
9	Asesoría Jurídica	Legalizado el Contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Esta comunicación incluirá la información necesaria para iniciar el contrato, anexando fotocopia del Contrato, de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Oficio de designación de supervisión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 28 de 44</b>

1 0	Supervisor y/o Interventor	En caso de que en el contrato se hubiese pactado anticipo o pago anticipado, el Supervisor y/o Interventor deberá efectuar el trámite para el pago ante la Subgerencia Financiera Y Administrativa. Así mismo, velará por la correcta ejecución del anticipo.	Solicitud de Pago
1 1	Asesoría Jurídica	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá allegar a la Asesoría Jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: Certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de terminación o certificación de ingreso a almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación. La Asesoría Jurídica será la encargada de acompañar al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del Contrato.	Documentos relacionados
<b>7.3 POS CONTRACTUAL</b>			
12	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Proyecto Acta de Liquidación
13	Asesoría Jurídica Supervisor y/o Interventor	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales Correspondientes	Acta de Liquidación
14	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	

## 2.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:

El procedimiento de selección para la celebración de contratos de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, se realizara atendiendo únicamente al menor el precio ofertado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>	
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	
Área que requiera el bien o servicio ó Líder del Proyecto.	Se debe definir la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación. Cuando sea necesario, acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, el cual debe estar acorde con los Planes de Inversión, de Compras y Plan de Contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 29 de 44</b>

Área que requiera el bien o servicio ó Líder del Proyecto	<p>Contenido mínimo de los Estudios y Documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li><input type="checkbox"/> Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección de contratación directa.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios costarios, el presupuesto, deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li><input type="checkbox"/> La justificación de los factores de selección.</li> <li><input type="checkbox"/> El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los prejuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> <li><input type="checkbox"/> La disponibilidad presupuestal correspondiente.</li> </ul> <p>Los estudios previos deben tener el visto bueno del Gerente General</p>
---	--

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS CUYO OBJETO SEA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

Área que requiera el bien o servicio ó líder del proyecto	<p>La Entidad formulará invitación pública para presentar ofertas en el Portal de Contratación SECOP. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades, ficha técnica y sus anexos de la entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta. En caso de empate la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la</p>
---	--

	<p>entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección. En el presente proceso es opcional la exigencia de garantías y NO debe solicitarse inscripción en el Registro Único de Proponentes.</p>
--	--

Área que requiera el bien o servicio ó Líder del Proyecto.	<p>La información será enviada a la Asesoría Jurídica junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación del servicio o de la compra por parte de la dependencia que requiera el servicio o el elemento a comprar.</li> <li>- Solicitud del Gerente del Certificado de Disponibilidad.</li> <li>- Expedición del Certificado de Disponibilidad por parte de la Subgerencia Financiera Y Administrativa.</li> <li>- Invitación, con los requisitos mínimos habilitantes. Siempre que se trate de un servicio debe solicitarse como requisito habilitante una experiencia mínima.</li> </ul>
--	---

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS GENERALES CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD**



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 30 de 44</b>

Área que requiera el bien o servicio ó Líder del Proyecto	El procedimiento de selección para la celebración de contratos generales, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará, con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, mediante una invitación pública formulada a través del Portal de Contratación a la vista y en el SECOP.
Área que requiera el bien o servicio ó Líder del Proyecto, asesor jurídico.	La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que aplicará para definir el proceso, ponderando factores técnicos y económicos. Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas, la entidad dará traslado de la misma por un día en el Secop. Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un oferente habilitado.
Área que requiera el bien o servicio ó líder del proyecto y Asesoría Jurídica, y comité de evaluación.	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En el caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes. En el caso de que éste tampoco cumpla, se repetirá el proceso de selección. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP ni aportar garantía de seriedad de la oferta. La exigencia de garantías es opcional en el presente proceso de selección y debe ser justificada en los estudios previos.
<b>ETAPA CONTRACTUAL COMUN A LOS DOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Asesoría Jurídica	Para todos los efectos legales y presupuestales, la oferta presentada más la aceptación de la misma firmada por el Ordenador del Gasto, constituyen el documento del contrato.
Asesoría Jurídica	Una vez publicada la aceptación de la oferta, el gerente solicitará al Subgerencia Financiera Y Administrativa oficio, la expedición del Certificado de Registro. Presupuestal correspondiente.
Asesoría Jurídica	El Asesor Jurídico proyectará, para la firma del gerente General, el acto administrativo motivado para la designación del servidor público que ejercerá la supervisión o Interventoría del Contrato, en el caso que este no haya sido designado dentro de las cláusulas del contrato. Posteriormente, dicho acto administrativo se notificará personalmente al Interventor o supervisor, a quien se le suministrará fotocopia del Contrato, de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
Asesoría Jurídica	Para la legalización del contrato se requiere la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y en caso de haberse solicitado garantías, la aprobación de las mismas por parte de la Secretaria de Dirección y/o quien el Gerente designe, luego se enviara a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión.
Asesoría Jurídica	Legalizado el Contrato, el Asesor Jurídico remitirá copia al contratista y al supervisor designado a quien se le suministrará fotocopia del Contrato, de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</b>	
Supervisor Designado	Para la adecuada ejecución del contrato, el Supervisor deberá cumplir con las funciones establecidas en la ley, en el Contrato. La Supervisión implicará el desarrollo de funciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, orientadas al cumplimiento del Contrato y a la satisfacción del interés público que persigue.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 31 de 44</b>

Supervisor Designado	<p>En desarrollo de las funciones de la supervisión, el servidor público designado deberá allegar al Asesor Jurídico fotocopia de todos los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del Contrato; esto es, Acta de Inicio (si se requiere), Certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Acta de Recibo y Entrega, de Terminación y Acta de Liquidación.</p> <p>El supervisor aportará los documentos a la Oficina Asesoría Jurídica sobre la conveniencia o no de suscribir contratos adicionales, prórrogas o suspender el contrato.</p> <p>Así mismo, estudiará y analizará, con fundamento en la Ley y los presupuestos de hecho del caso en concreto, la posibilidad de declarar la caducidad, el incumplimiento o la efectividad de la cláusula penal de los Contratos y en todo caso, establecerá los mecanismos para la solución de las controversias que surjan en desarrollo y ejecución del Contrato, siendo la Asesoría Jurídica quien determine la viabilidad de las mismas.</p>
<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL.</b>	
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.</b>	
Supervisor Designado	<p>Ejecutado y cumplido el Contrato, el Supervisor procederá a proyectar las Actas de Terminación y Liquidación del mismo, para la revisión del Asesor Jurídico y posterior firma del Gerente</p> <p>La liquidación del Contrato se deberá efectuar de común acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el Pliego de Condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal 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 Administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.</p> <p>En esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> <p>En el Acta de Liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al Contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del Contrato a la estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.</p>
<b>LIQUIDACIÓN UNILATERAL</b>	
Supervisor Designado	<p>Se liquidarán los contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Si el Contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del gerente. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.</p>
Supervisor Designado	<p>Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los (2) dos años siguientes al vencimiento del anterior término, de mutuo acuerdo o unilateralmente.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 32 de 44</b>

## 2.6 CONCURSO DE MERITOS MEDIANTE EL SISTEMA ABIERTO:

A través de esta modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los proyectos de arquitectura y los servicios de consultoría, esto es los contratos que celebre el IMDERTY referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.


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

Dentro del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia; sin embargo, cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, aunque la selección se hará con base en el procedimiento de concurso de méritos, la evaluación de las condiciones de calidad y precio de aquellos se realizará de conformidad con los criterios de oferta más favorable definido previamente.

Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante Licitación Pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

Cuando el IMDERTY, suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por cualquiera de los sistemas de concurso de méritos.

<b>7.1 ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES Y/O DOCUMENTO SOPORTE</b>
<b>1</b>	Área que requiere el bien o servicio	Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsible en la contratación y los requerimientos técnicos. Cuando sea necesario, acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, y el cual debe estar acorde con los Planes de Inversión, de Compras y/o adquisiciones.	Estudios previos, diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 33 de 44</b>

2	Área que requiera el bien o servicio	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li><input type="checkbox"/> Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li><input type="checkbox"/> La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable.</li> <li><input type="checkbox"/> El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> <li><input type="checkbox"/> Además, los servicios de consultoría deben contener los requerimientos técnicos en los que se señalará cuando menos lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.</li> <li>b) La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.</li> <li>c) El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.</li> <li>d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la</li> </ul> </li> </ul>	Estudios previos
---	--------------------------------------	--	------------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 34 de 44</b>

		<p>preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</li> </ul>	
<b>3</b>	Área que requiere el bien o servicio.	Analiza las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verifica que la propuesta sea armónica con los Planes de Inversión y de Compras o adquisiciones.	
<b>4</b>	Área que requiere el bien o servicio	Proyecta oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Subgerencia Financiera Y Administrativa la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Oficio de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>5</b>	Ordenador del Gasto y Asesoría Jurídica	Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015 por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, que deberá: asesorar en las etapas del proceso, elaborar el cronograma y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones	Acta de Conformación del Comité Asesor y Evaluador
<b>6</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador	<p>En conjunto elaboran el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo previsto Decreto 1082 de 2015, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</li> <li><input type="checkbox"/> Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</li> <li><input type="checkbox"/> Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</li> <li><input type="checkbox"/> Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</li> <li><input type="checkbox"/> El cronograma del concurso de méritos.</li> </ul>	Proyecto Pliego de condiciones.
<b>7</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	<p>Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el proyecto de pliego de condiciones, el Aviso de Convocatoria y anexo que deberán ser publicados en el Portal de l SECOP. y/o en la página web de la Entidad.</p> <p>Publica el aviso de convocatoria, el proyecto de Pliego de Condiciones, los</p>	Acta Comité Contratación
<b>8</b>	Asesoría Jurídica	<p>Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos en los portales correspondientes, que contengan la información necesaria para dar a conocer el proceso, esto es, el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones. Igualmente, especificará la forma de valorar la información allegada por los interesados, con base en los criterios del Decreto 1082 de 2015 y los demás que la Entidad considere pertinentes.</p> <p>De ser el caso, se convocará a las Mipymes que estén interesadas en participar en el proceso, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>	Publicación y soporte físico del aviso, proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos
<b>9</b>	Asesoría Jurídica	Hace una relación de las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, y las remite al Comité Asesor y Evaluador.	Remisión de observaciones y sugerencias



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 35 de 44</b>

<b>10</b>	Comité Asesor y Evaluador	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la encargado del Secop quien realiza su publicación en el portal de Contratación SECOP.	Publicación y soporte físico de las respuestas a observaciones
<b>11</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio y Asesoría Jurídica	En conjunto, ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones	Proyecto de pliego
<b>12</b>	Asesoría Jurídica	El Asesor Jurídico proyecta la Resolución por medio de la cual se ordena la apertura del concurso de mérito para la firma del Ordenador del Gasto, que contendrá lo establecido para esta modalidad el Decreto 1082 de 2015	Resolución de Apertura
<b>13</b>	Dirección General, Secretaría, Asesoría Jurídica	El Ordenador del Gasto aprueba y firma la resolución de apertura, en Secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a la Asesoría Jurídica, quien la publicará junto con el texto definitivo del Pliego de Condiciones, la minuta del contrato y las fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos.	Publicación resolución apertura, minuta del contrato y las fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos
<b>15</b>	Persona encargada de publicar en el Secop	Publica el texto del Pliego de Condiciones definitivos en el portal de Contratación SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección.	Publicación del Pliego de condiciones
<b>16</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio y Asesoría Jurídica	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes, en la Audiencia de aclaraciones y en los diferentes medios; Estos se remitirán a la Asesoría Jurídica, para su publicación en el portal de contratación SECOP.	Respuesta a observaciones
<b>17</b>	Asesoría Jurídica Comité Contratación	Convoca al Comité de Contratación para poner en su conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las modificaciones al Pliego de Condiciones.	Acta Comité Contratación
<b>18</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio y Asesoría Jurídica	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la Asesoría Jurídica, para que sean publicadas en el Portal de Contratación SECOP.	Adendas
<b>19</b>	Área que requiere el bien o servicio Asesoría Jurídica Comité Asesor y Evaluador	En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Coordinador o delegado del Área, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico o su delegado, y el Asesor de Control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta.	Acta de Audiencia de Cierre
<b>20</b>	Comité Asesor y Evaluador	Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, así mismo podrá solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.	Evaluaciones
<b>21</b>	Comité Asesor y Evaluador Asesoría Jurídica	Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador en conjunto elaboran el consolidado en el cual se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica en el portal de contratación a la vista.	Publicación y soporte físico del consolidado de la evaluación

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 36 de 44</b>

<b>22</b>	Comité Asesor y Evaluador de Comité de Contratación	El Comité Asesor y Evaluador analizará las observaciones y proyectará las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El Comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del concurso de méritos.	Acta Comité Contratación
<b>23</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador, Asesoría de Control Interno	En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones se celebrará la Audiencia Pública de apertura de propuesta económica y adjudicación, siempre que resultaren habilitados uno o varios de los proponentes que presentaron oferta. La adjudicación del proceso se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el Asesor Jurídico, suscrito por el Ordenador del Gasto. En la audiencia de adjudicación se verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios, de esta se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido, siguiendo los pasos establecidos por el Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Adjudicación se publicara en el Secop.	Resolución de Adjudicación
		En los casos de declaratoria de desierto del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará para firma del Gerente el acto administrativo en el que se	
<b>24</b>	Asesoría Jurídica	señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación SECOP. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Resolución Declaratoria de Desierta
<b>7. 2. ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>25</b>	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato dentro del término previsto en el Pliego de Condiciones. Cita al proponente adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.	Contrato con firmas
<b>26</b>	Asesoría Jurídica	Firmado el Contrato por las partes, el Gerente solicita al Subgerencia Financiera Y Administrativa, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.	solicitud Registro Presupuestal
<b>27</b>	Asesoría Jurídica	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue dentro del término establecido los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Documentos legalización contrato
<b>28</b>	Asesoría Jurídica	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Comunicación que llevará incluida la información necesaria para llevar a cabo el inicio del contrato, anexando fotocopia del contrato y de los certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal.	Oficio de designación de supervisión
<b>29</b>	Supervisor y/o Interventor	Diligencia el Acta de Inicio correspondiente y la remite a la Asesoría Jurídica quien la publicará en el respectivo portal e incorporará en la respectiva carpeta.	Publicación y soporte físico del Acta de Inicio
<b>30</b>	Supervisor y/o Interventor y Asesoría Jurídica	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá allegar a la Asesoría Jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato; esto es, certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de Terminación o certificación de Ingreso a Almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación. La Asesoría Jurídica será la encargada de acompañar al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del contrato.	Documentos relacionados

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 37 de 44</b>

<b>7. 3. ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>			
<b>31</b>	Supervisor y/o Interventor Asesoría Jurídica Ordenador del Gasto	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Proyecto Acta Liquidación
<b>32</b>	Asesoría Jurídica Supervisor y/o Interventor	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Acta de Liquidación
<b>33</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	

## **2.8 CONCURSO DE MERITOS CON SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN:**

A través de esta modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los proyectos de arquitectura, y los servicios de consultoría, esto es los contratos que celebre el IMDERTY, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

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

Dentro del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia; sin embargo, cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, aunque la selección se hará con base en el procedimiento de concurso de méritos, la evaluación de las condiciones de calidad y precio de aquellos se realizará de conformidad con los criterios de oferta más favorable definido previamente.

Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES Y/O DOCUMENTO SOPORTE
-----	-------------	-----------	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 38 de 44</b>

7. 1 ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Área que requiere el bien o servicio.	Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y los requerimientos técnicos. Cuando sea necesario, acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, el cual debe estar acorde con los Planes de Inversión, de Compras y de Contratación.	Estudios previos; ficha técnica; diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad.
2	Área que requiere el bien o servicio	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li><input type="checkbox"/> Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad selección.</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociado al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</li> <li><input type="checkbox"/> La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable.</li> <li><input type="checkbox"/> El soporte que permita la tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Además, los servicios de consultoría deben contener los requerimientos técnicos en los que se señalará cuando menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios requeridos.</li> <li>b) La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.</li> <li>c) El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.</li> <li>d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.</li> <li>- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio</li> </ul>	
3	Área que requiere el bien o servicio	Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verificar que la propuesta sea armónica con el Plan de adquisiciones.	
4	Área que requiere el bien o servicio	Proyectar oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Coordinación Financiera y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficio Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 39 de 44</b>

<b>5</b>	Ordenador del Gasto y Asesoría Jurídica	Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015, por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, el cual deberá: asesorar en las etapas del proceso; elaborar el cronograma y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Acta Conformación del Comité Asesor y Evaluador.
<b>6</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador	<p>En conjunto, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</li> <li><input type="checkbox"/> Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</li> <li><input type="checkbox"/> Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</li> <li><input type="checkbox"/> Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</li> </ul>	Proyecto de Pliego de Condiciones
<b>7</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el aviso y el proyecto de pliego de condiciones que deberán ser publicados en el Portal de Contratación Secop	Aviso y Proyecto de pliego de condiciones.
<b>8</b>	Asesoría Jurídica	<p>Publica el proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos en el portal de Contratación SECOP, que contenga la información necesaria para dar a conocer el proceso, esto es, el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El Aviso de Convocatoria se publicará en el Portal de Contratación SECOP y en la Página web de la Entidad.</p> <p>De ser el caso, se convocará a las MYPES o MIPYMES, según sea el caso, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p>	Aviso de convocatoria, el proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos.
<b>9</b>	Asesoría Jurídica	Publica en el portal de Contratación SECOP, el proyecto de Pliego de Condiciones, por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. Las observaciones a los proyectos de Pliego de Condiciones podrán ser presentadas dentro del término anteriormente previsto y serán publicadas en el portal.	Proyecto de Pliego de Condiciones y Observaciones.
<b>10</b>	Asesoría Jurídica	Hace una relación de las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, y las remite al Comité Asesor y Evaluador.	Remisión de observaciones y sugerencias.
<b>11</b>	Comité Asesor y Evaluador	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la persona encargada del Secop, quien realiza su publicación en el portal de Contratación SECOP.	Respuestas a las observaciones.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 40 de 44</b>

<b>12</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica	En conjunto, ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones.	Pliego de condiciones.
<b>◦ PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN</b>			
<b>Descripción:</b> La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos se denominará lista corta. La que se realice para varios concursos de méritos, determinados o determinables, se denominará lista multiusos. Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, el Instituto aplicará el procedimiento que se señala en el Decreto 1082 de 2015 para la lista corta o para la lista multiusos. El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.			
<b>13</b>	Comité Asesor y Evaluador	Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.  Esta manifestación es REQUISITO HABILITANTE para la presentación de ofertas.  En caso de no presentarse manifestaciones de interés en el término previsto, se declarará desierto el proceso.	Manifestación de interés con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado, o, Resolución de declaratoria de desierto.
<b>14</b>	Comité Asesor y Evaluador	Verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valora la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del Instituto y los fines de la contratación. Se conforma la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una PTD, ni de diez (10) cuando se deba presentar una PTS. En caso de no lograr integrar la lista con al menos dos (2) interesados, el Instituto revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria. En el evento en el que en esta segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado, podrá llevarse a cabo el proceso, siempre que su oferta cumpla con los requisitos mínimos requeridos.	Lista corta con un número plural de precalificados
<b>15</b>	Comité Asesor y Evaluador	Preparará el informe de lista corta que servirá para adoptar la decisión que la integre. La lista corta será publicada en el SECOP y Pagina Web del Instituto.	Publicación de la lista corta en el SECOP.
<b>16</b>	Asesoría Jurídica	El Asesor Jurídico proyecta la Resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública para la firma del Ordenador del Gasto	Resolución de apertura.
<b>17</b>	Dirección General, Secretaría, Asesoría Jurídica	El Ordenador del Gasto firma la Resolución de apertura, en Secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a la Persona encargada de publicar, quien la publicará junto con el texto definitivo del Pliego de Condiciones y la minuta del contrato.	Publicación de la Resolución de apertura, Pliego de condiciones, minuta del contrato y fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 41 de 44</b>

<b>18</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación Comité Asesor y Evaluador	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del Ordenador del Gasto el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso, que deberán ser publicados en el Portal de Contratación SECOP.	
<b>19</b>	Asesoría Jurídica	Publica el texto del Pliego de Condiciones en el portal de Contratación SECOP, al momento de dar apertura al proceso de selección.	Publicación del texto del Pliego de condiciones.
<b>20</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes en la Audiencia de aclaraciones y en los diferentes medios; las respuestas se remitirán a la Asesoría Jurídica, para su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Respuesta a las observaciones
<b>21</b>	Asesoría Jurídica, Comité de Contratación	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las modificaciones al Pliego de Condiciones.	Acta Comité Contratación
<b>22</b>	Comité Asesor y Evaluador, área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la Asesoría Jurídica, para que sean publicadas en el Portal de Contratación I SECOP.	Adendas
<b>23</b>	Comité Asesor y Evaluador	Realiza la invitación a presentar propuestas a través de una carta que contendrá: 1. El nombre del IMDETY. 2. La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas. 3. La indicación del lugar físico o electrónico donde se podrán consultar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.	Invitación
<b>24</b>		Los interesados presentarán, en dos sobres sellados, sus propuestas, de acuerdo con los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y demás documentación exigida.	
<b>25</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador	En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Área, o su delegado, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico o su delegado, y el Asesor de Control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta.	Publicación y soporte físico de Acta de Audiencia de Cierre
<b>26</b>	Comité Asesor y Evaluador	Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, así mismo podrá solicitar aclaraciones, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.	Evaluaciones de propuestas
<b>27</b>	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría Jurídica	El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el que se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica en el portal de contratación SECOP.	Consolidado de evaluación
<b>28</b>	Comité Asesor y Evaluador, Comité de Contratación	El Comité Asesor y Evaluador analizará las observaciones y proyectará las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El Comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del concurso de méritos.	Acta Comité Contratación

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 42 de 44</b>

<b>29</b>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y Evaluador, Asesoría de Control Interno	En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones se celebrará la Audiencia Pública de adjudicación, siempre que resultaren habilitados uno o varios de los proponentes que presentaron oferta. La adjudicación del proceso se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el Asesor Jurídico, suscrito por el Ordenador del Gasto. En la audiencia de adjudicación se verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios, de ésta se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido, documento que será publicado en el portal de Contratación SECOP junto con la Resolución de Adjudicación.	Resolución de Adjudicación
<b>30</b>	Asesoría Jurídica	En los casos de declaratoria de desierta del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará para firma del Gerente el acto administrativo en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esta decisión, y el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación Secop. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Publicación y soporte físico de la Resolución de declaratoria de desierta
<b>7.2. ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>31</b>	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato dentro del término previsto en el Pliego de Condiciones. Cita al proponente adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado.  De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.	Contrato con firmas
<b>32</b>	Asesoría Jurídica	Firmado el contrato por las partes, el Asesor Jurídico diligencia el formato u oficio para firma del Ordenador del Gasto solicitando al Subgerencia Financiera Y Administrativa, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.	solicitud de Registro Presupuestal
<b>33</b>	Asesoría Jurídica	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue dentro del término establecido los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Documentos para la legalización del contrato
<b>34</b>	Asesoría Jurídica	Legalizado el Contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto conlleva. Comunicación que llevará incluida la información necesaria para llevar a cabo el inicio del contrato, anexando fotocopia del Contrato, de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Oficio de designación del supervisor y/o interventor
<b>35</b>	Supervisor y/o Interventor	Diligencia el Acta de inicio correspondiente y remite a la Asesoría Jurídica quien incorporará en la respectiva carpeta.	soporte físico del Acta de Inicio
<b>36</b>	Supervisor y/o Interventor, Asesoría Jurídica	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá a llegar a la Asesoría Jurídica además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato; esto es, Certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de terminación o certificación de ingreso a almacén si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación.  La Asesoría Jurídica será la encargada de acompañar al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del Contrato.	Documentos relacionados
<b>7.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>			

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 43 de 44</b>

<b>37</b>	Supervisor Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	y/o del	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Proyecto de Acta Liquidación
<b>38</b>	Asesoría Jurídica, Supervisor Interventor	y/o	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Acta de Liquidación
<b>39</b>	Supervisor Interventor, Asesoría Jurídica, Ordenador del Gasto	y/o del	Si el Contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	

En los anteriores procesos de selección objetiva de los diferentes contratista tienen como fundamentos el cumplimiento de la Constitución Nacional, las Leyes y sus Decretos Reglamentarios, es por ello que las normas o directrices señaladas en el presente manual que vayan en contrario a tal Disposiciones, no serán tenidas en cuenta en los proceso de selección, de otra parte, todas los proceso de selección deberán contener sus respectivos análisis del sector el cual deberá ser publicado en el Secop, de igual se indica que los medios publicidad de todas las actuaciones son por intermedio del Secop y en la página Web del instituto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACION MA-GJ-01</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha: 15/12/2015</b>
		<b>Página 44 de 44</b>

**TITULO III  
DISPOSICIONES FINALES**

**3.1 PUBLICACIÓN:**

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO publicará el presente acto administrativo, en el Portal de Contratación SECOP y en la página web del Instituto

**3.2 VIGENCIA Y DEROGATORIA:**

El Presente Manual entra a regir a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad el Manual adoptado mediante la Resolución No. 065 del 30 de Julio de 2014.

Elaborado por	León Pedro Cedeño Prado	
Revisado por	Profesional Control Interno	
Aprobado por	Gerente	