

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 1 de 58

Elaboró: Líder de proceso	Líder de	Revisó: Líder de proceso	Aprobó: Comité de Calidad
Firma		Firma	Firma
Fecha: 24/05/2016		Fecha: 24/05/2016	Fecha: 24/05/2016

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, integra elementos que permiten la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1082 de 2015., por el momento.

A su vez el capítulo de supervisión e interventoría contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento se integra por seis (06) apartes, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primero presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en esta entidad y la planeación de la contratación; el segundo, contiene el proceso con sus tres (03) subprocesos: El Precontractual, el Contractual y el Post Contractual; el tercero, incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección del contratista y los pasos a seguir en cada caso; el cuarto, incluye el procedimiento de Supervisión e Interventoría; el quinto aparte contempla las medidas de transparencia en la contratación, supervisión e interventoría; y, el sexto, integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a tener en cuenta para el desarrollo del proceso y de sus anexos.

Este manual se constituye en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 2 de 58

CAPÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO: Presentar claridad en los procedimientos internos a seguir para la adquisición de bienes y servicios y aquellos asuntos propios de la contratación, desde la planeación y su paso por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

NORMATIVIDAD APLICABLE: Conforme a los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas específicamente. La contratación que lleve a cabo el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (Adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) del numeral 2 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

PROHIBICIONES: Los servidores públicos y contratistas del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la ley y, en especial, las consagradas en la Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 3 de 58

CONFLICTO DE INTERESES: En general, todo servidor público del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN: En los procesos de contratación que adelante el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, el debido proceso, la primacía del derecho sustancial sobre el material, la planeación, la igualdad, la anualidad, la responsabilidad, la economía, la celeridad, la oportunidad, la publicidad, la selección objetiva y la transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El Gerente de la entidad dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

COMPETENCIA Y DELEGACIÓN: Según el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir los procesos contractuales y para escoger contratistas será del Representante de la entidad.

Según el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 4 de 58

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

Es así como éste se define: Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y/o procesos del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, con anterioridad, es decir, de acuerdo al termino estimado por el almacén, remitirán a esta los requerimientos en materia de contratación a efectos de ser consolidados en el Plan Anual de Adquisiciones y luego realizar su posterior publicación a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año en su página Web, por parte de la Profesional Universitaria encargada de los Sistemas.

El Almacén y la Dirección Administrativa y Financiera, analizará conjuntamente con el Gerente las necesidades remitidas por las dependencias y se emitirán las observaciones del caso. Surtida esta etapa, el Almacén remitirá el Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección de Administrativa y Financiera con el fin de definir los presupuestos estimados y consolidar el documento final para su posterior remisión a la Oficina Asesora Jurídica.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 5 de 58

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos, el Plan se podrá actualizar por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

En el Plan se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección acompañados de mínimo tres (03) cotizaciones que servirán para establecer el valor del contrato; lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por la entidad.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan, el cual de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.14.2., éste no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Oficina Asesora Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

CAPÍTULO II DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado:



**INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO
CONTRACTUAL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:**

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Concurso de Méritos, el Gerente designará mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador,

el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

GRUPO JURIDICO	GRUPO TÉCNICO	GRUPO FINANCIERO
Oficina Asesora Jurídica	Funcionario - Contratista de la Oficina solicitante	Director Administrativo y Financiero, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Gerencia

El Jefe de la Oficina Asesora jurídica quien será el Coordinador del Comité.

Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato.

En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento del área jurídica.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR: Este comité Deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Así mismo, deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 7 de 58

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor, sin que ello signifique el sacrificar la calidad por el precio.

La Oficina Asesora Jurídica, será la encargada de asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e impar de personas.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes y su designación se efectuará en el documento de invitación.

El Comité Asesor apoyará las actividades necesarias para la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Estos riesgos deben ser considerados en los estudios previos y en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, según lo dispone el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo a los parámetros definidos por el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado,

ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO: La dependencia o

funcionario que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos F-GJC-02, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por la Oficina Asesora Jurídica. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Oficina Asesora Jurídica, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (05) días hábiles.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido y descrito en el numeral 1.6 de este manual, la realización de estudios previos, el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 8 de 58

análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse, a saber: Licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias o funcionarios que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

LOS ESTUDIOS PREVIOS: La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo de la Oficina en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar y firmar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la Oficina en la que surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de [Estudios Previos – F-GJC-02](#), el cual contiene los aspectos requeridos por la normatividad vigente.

Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia o funcionario solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos F-GJC-02 deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la cual tramitará ante la Dirección Administrativa y Financiera.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 9 de 58

Resulta de mucha importancia contar con estudios previos F-GJC-02 cuidadosos del análisis y distribución de riesgo y de la escogencia del proceso de selección adecuado, razón por la cual en la etapa de planeación se sientan las bases tanto del proceso de selección precontractual, como de lo que será posteriormente la ejecución contractual, y de los posibles riesgos previsible que ella pueden conllevar.

Los estudios previos F-GJC-02 con los documentos definitivos que sirven de soporte y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica, en medio físico, con ocho (08) días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de programar la reunión para la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible por parte del Comité Técnico (De ser necesario), iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1028 de 2016, no se dará inicio al proceso.

La Oficina Asesora Jurídica contará con dos (2) días hábiles para devolver las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que éstos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos F-GJC-02 la dependencia o funcionario que los diseñe debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsible, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior, los riesgos normativos, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 10 de 58

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

ESTUDIOS DE MERCADO: Los estudios de costos forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en el área jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar,

debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, Deber de análisis de las Entidades Estatales, en el Decreto 1082 de 2015.

Se tendrán en cuenta el valores de los fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y, en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

En tratándose de proyectos de inversión, o de la contratación de universidades para la realización de procesos de selección para la provisión de cargos, los estudios de costos en el mercado, serán realizados por el área o dependencia donde surge la necesidad, esto es, que requiere los bienes, servicios u obras a contratar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y de la Dirección Administrativa y Financiera.

Para la realización de procesos contractuales del presupuesto de funcionamiento, los estudios de mercado serán efectuados por la Dirección Administrativa y Financiera y la evidencia del estudio de mercado debe reposar en la carpeta del contrato. En este aspecto hablamos de estudios previos F-GJC-02 y de las cotizaciones que sirven para determinar el valor de la contratación.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto. Surtido este trámite, la Dirección Administrativa y Financiera emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 11 de 58

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Están facultados en la entidad para requerir contratos, y solicitar disponibilidades presupuestales que pretende la satisfacción de las necesidades que se presenten en cada área, los respectivos Jefes de Oficina y la Gerencia de la entidad.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las dependencias o funcionarios que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, con el fin de que esta última trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante el CONFIS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS: Como parte de los estudios previos F-GJC-02, la dependencia del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Oficina Asesora Jurídica, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

F-GAF-11 Solicitud de bienes y servicios, debidamente diligenciada y formato de [estudios previos – F-GJC-02](#), y suscritos por quienes tengan facultad para ello.

[F-GAF-17 Certificado de disponibilidad presupuestal.](#)

Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (Cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).

Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

NOTA: El área Jurídica devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 12 de 58

obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre.

LICITACIÓN PÚBLICA: Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 13 de 58

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en la Sección 1, Modalidades de Selección, subsección 1 Licitación pública del Decreto 1082 de 2015.

SELECCIÓN ABREVIADA: Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en la Subsección 2 selección abreviada, artículos 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale:

Subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos. Contratación de menor cuantía.

Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

La enajenación de bienes del estado. (Literal “d”, numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007), cuando a ello haya lugar.

CONCURSO DE MÉRITOS: Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.”

En la selección de consultores el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 14 de 58

CONCURSO ABIERTO: Procede cuando el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada - PTS. En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

CONCURSO POR EL SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN CON LISTA CORTA:

Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías – PTD.

CONTRATACIÓN DIRECTA: El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca de acuerdo a lo descrito en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015 , así: “Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3., del presente decreto”. En los eventos previstos en los literales b), d) y h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007;

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios previos.

MÍNIMA CUANTÍA: El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía definida año por año por la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la Subsección 5 Mínima cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 15 de 58

DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (Artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el F-GAF-18 Registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado (En caso de haberse requerido dicha garantía) y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

GARANTÍA: Una vez perfeccionado el contrato, el área jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el área jurídica impartirá la respectiva aprobación.

El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado no exigirá garantía en los contratos que no superen el diez por ciento

(10%) de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 16 de 58

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

ADICIONES Y PRÓRROGAS: Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

OTRAS MODIFICACIONES: Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina Asesora Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto, a no ser que sean errores de digitación que se puedan evidenciar.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

CESIÓN DEL CONTRATO: Los contratos del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES: El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando éstas así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que constituye fuerza vinculante para las partes del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 17 de 58

ANTICIPO: Si bien contractualmente en Colombia se encuentra permitido pactar anticipos en el contrato, mismos que pueden realizarse hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, en el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado no se pactaran anticipos en ninguna de las modalidades contractuales, por lo tanto, el supervisor o interventor del contrato no podrá ir en contravía de lo aquí estimado en materia de anticipos contractuales.

ETAPA POSTCONTRACTUAL:

LIQUIDACIÓN: Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien, en representación del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las F-DE-16 actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y deberán ser archivadas en la carpeta del contrato.

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO Y UNILATERAL: De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del F-DE-16 acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.



En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Oficina Asesora Jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etcétera, con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

PARA LA LICITACION PÚBLICA: En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas (Numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007).

Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Plan Nacional de Desarrollo y el Decreto 1082 de 2015.

7.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

Descripción	Responsable	Registro
1. PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.	Líder GJC	F-GJC-01 Información Convocatoria
2. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publica el acto de convocatoria, los estudios previos y el pre pliego de condiciones en el Sistema Estatal para la Contratación Pública – SECOP, por el término de diez (10) días. En este lapso de tiempo puede que se presenten observaciones al pre pliego de condiciones, a las cuales se les da respuesta y se publican en el SECOP. Si no se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso.	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP F-GJC-01 Información Convocatoria F-GJC-02 Estudios previos
3. PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA Y PLIEGO DEFINITIVO EN EL SECOP: La resolución de apertura y el pliego definitivo le dan inicio al proceso contractual, con lo que	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 19 de 58

Descripción	Responsable	Registro
adquiere el carácter obligatorio para la entidad de respetar los términos allí plasmados.		
4. SORTEO PARA CONFORMAR LISTA DE PROPONENTES: Si son más de diez (10) proponentes, se realiza un sorteo para limitarlos a diez (10).	Líder GJC	F-GJC-32 Acta de Audiencia
5. PERIODO DE OBSERVACIONES: Si se reciben observaciones al pliego definitivo de condiciones y son acogidas, se emite un adendo aclaratorio o modificadorio, según el caso, para que haga parte integrante del proceso y se publica en el SECOP, de acuerdo al cronograma del proceso.	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico institucional
6. AUDIENCIA DE DETERMINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS: Dentro del cronograma se fijará fecha y hora para evaluar y asignar los riesgos y, de ser necesario, se emitirá la respectiva adenda.	Líder GJC	F-GAF-34 Comunicación Externa
<p>7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de las propuestas y las muestras físicas, cuando aplique, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma del Pliego Definitivo en el Centro de Administración Documental – CAD de la entidad.</p> <p>Inmediatamente se cumpla la fecha y hora antes aludida, el encargado del Centro de Administración Documental – CAD pasa a la Oficina Asesora Jurídica las propuestas presentadas para proceder con el siguiente paso.</p> <p>Para la presentación de la propuesta el proponente deberá acompañar diligenciado los siguientes formatos: Los cuáles serán cargados en Colombia Compra Eficiente.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	F-GJC-20 Certificado de aportes parafiscales F-GJC-21 Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades F-GJC-22 Carta de Presentación de propuesta F-GJC-23 Conformación de Consortio F-GJC-24 Certificado de origen licito de los recursos F-GJC-25 Certificado de no existencia de sanciones o incumplimiento contractual F-GJC-26



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 20 de 58

Descripción	Responsable	Registro
		Compromiso anticorrupción
8. AUDIENCIA DE CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS: En esta se cierra formalmente el proceso licitatorio y se determina las personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que presentaron propuestas, con indicación de la fecha y hora de presentación de la propuesta, el radicado del Centro de Administración Documental, el número de folios, el valor de la propuesta y el número de la póliza de seriedad de la oferta.	Líder GJC y/o Jefe de Control Interno y/o Director Administrativo y Financiero	SECOP
9. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se evalúan las propuestas de acuerdo al objeto y se publica el correspondiente informe en el SECOP por el término de tres (03) días, quedando el expediente a disposición de los proponentes en esa página y en la Oficina Jurídica de la entidad. En el evento que se presenten observaciones al Informe de Evaluación, se les dará respuesta en el siguiente paso.	Comité de Evaluación Dirección Administrativa y Financiera	SECOP
10. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN: En esta se resuelven las eventuales observaciones presentadas al Informe de Evaluación y se adjudica el proceso a quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. Se publica en el SECOP.	Líder GJC – Gerencia	SECOP
11. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN: Se procede a emitir la respectiva resolución y a notificar al interesado el acto administrativo de adjudicación.	Líder GJC	Resolución de Adjudicación
12. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato en el sistema NOVASFOT y se envía a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la respectiva	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SOFTWARE NOVASOFT SECOP F-GJC-04 Contrato de Prestación de Servicios o F-GJC-05 Contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 21 de 58

Descripción	Responsable	Registro
afectación presupuestal. Seguidamente, se elabora el contrato y se le designa su Supervisor.		de Suministro F-DE-15 Acta de Designación de Supervisor de Contrato
13. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO: <ul style="list-style-type: none"> • SECOOP: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. • GESTIÓN TRANSPARENTE: Luego de firmar acta de inicio dentro de los 10 días siguientes o 4 días siguientes a su inicio, se publica los documentos con todos sus anexos en www.contraloriaenvigado.gov.co, link Gestión Transparente. 	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP www.contraloria.gov.co

SELECCIÓN ABREVIADA: Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 2 selección abreviada, artículo 2.2.1.2.1.2.1., y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la entidad). Enajenación de bienes del estado

A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

POR LA CAUSAL DE MENOR CUANTÍA: Cuando no se trata de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización:

Descripción	Responsable	Registro
1. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publica el acto de convocatoria, los estudios previos y el pre pliego de condiciones en el Sistema Estatal para la Contratación Pública –	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP F-GJC-01 Información Convocatoria



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 22 de 58

Descripción	Responsable	Registro
<p>SECOP, por el término de cinco (05) días hábiles.</p> <p>En este lapso de tiempo puede que se presenten observaciones al pre pliego de condiciones, a las cuales se les da respuesta y se publican en el SECOP.</p> <p>Si no se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso.</p>		<p>F-GJC-02 Estudios previos</p>
<p>2. PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA Y PLIEGO DEFINITIVO EN EL SECOP: La resolución de apertura y el pliego definitivo le dan inicio al proceso contractual, adquiriendo carácter de obligatorio para la entidad el respetar los términos allí plasmados.</p>	<p>Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>SECOP</p>
<p>3. PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR: Las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales que pretendan participar, deberán allegar este documento al Centro de Administración Documental –CAD, para ser considerados proponentes.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Manifestación de Interés en Participar</p>
<p>4. SORTEO PARA CONFORMAR LISTA DE PROPONENTES: Si son más de diez (10) proponentes, se realiza un sorteo para limitarlos a diez (10).</p>	<p>Líder GJC</p>	<p>Acta de Jurídica</p>
<p>5. PERIODO DE OBSERVACIONES: Sí se reciben observaciones al pliego definitivo de condiciones, se emite una adenda aclaratoria o modificatoria, según el caso, para que haga parte integrante del proceso y se publica en el SECOP.</p>	<p>Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
<p>6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de las propuestas y las muestras físicas, cuando aplique, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma del Pliego Definitivo, en el Centro de Administración Documental – CAD.</p> <p>Inmediatamente se cumpla la fecha y hora antes aludida, la persona encargada del Centro de Administración Documental – CAD pasa a la Oficina Asesora Jurídica las propuestas presentadas para proceder con el siguiente paso.</p> <p>Para la presentación de la propuesta el proponente deberá acompañar diligenciado los siguientes formatos:</p> <p>Los cuales serán cargados en Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>F-GJC-20 Certificado de aportes parafiscales F-GJC-21 Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades F-GJC-22 Carta de Presentación de propuesta F-GJC-23 Conformación de Consortio F-GJC-24 Certificado de</p>



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 23 de 58

Descripción	Responsable	Registro
		origen licito de los recursos F-GJC-25 Certificado de no existencia de sanciones o incumplimiento contractual F-GJC-26 Compromiso anticorrupción
<p>7. AUDIENCIA DE CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS: En esta se cierra formalmente el proceso de selección y se determinan las personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que presentaron propuestas, con indicación de la fecha y hora de presentación, el radicado del Centro de Administración Documental – CAD, el número de folios, el valor de la propuesta y el número de la póliza de seriedad de la oferta. Se procede a imprimir y firmar por los asistentes la hora legal Colombiana.</p>	<p>Líder GJC y/o Jefe de Control Interno y/o Director Administrativo y Financiero</p>	<p>F-GJC-28 Acta de Cierre</p>
<p>8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se evalúan las propuestas de acuerdo al objeto y se publica el correspondiente informe en el SECOP por el término de tres (03) días, quedando el expediente a disposición de los proponentes en esa página y en la Oficina Jurídica de la entidad.</p> <p>En el evento que se presenten observaciones al Informe de Evaluación, se les dará respuesta en el siguiente paso.</p>	<p>Comité Evaluador – Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>SECOP</p>
<p>9. EMISIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: En esta se resuelven las eventuales observaciones presentadas al Informe de Evaluación y se adjudica el proceso a quien haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. Se publica en el SECOP.</p>	<p>Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>SECOP</p>
<p>10. NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Se procede a notificar al interesado el acto administrativo de adjudicación.</p>	<p>Líder GJC</p>	<p>Resolución de notificación</p>
<p>11. COMUNICACIÓN SOBRE ADJUDICACIÓN: Se informa al Director Financiero sobre el acto de adjudicación para que proceda a la elaboración del registro presupuestal de compromiso y asignación del número del contrato.</p>	<p>Líder GJC – Director Financiero</p>	<p>SOFTWARE NOVASOFT SECOP</p>



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 24 de 58

Descripción	Responsable	Registro
<p>12. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato en el sistema NOVASOFT y se envía a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la respectiva afectación presupuestal. Seguidamente, se elabora el contrato y se le designa su Supervisor.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SOFTWARE NOVASOFT SECOP F-GJC-04 Contrato de Prestación de Servicios o F-GJC-05 Contrato de Suministro F-DE-15 Acta de Designación de Supervisor de Contrato
<p>13. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SECOOP: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. • GESTIÓN TRANSPARENTE: Luego de firmar acta de inicio dentro de los 10 días siguientes o 4 días siguientes a su inicio, se publica los documentos con todos sus anexos en www.contraloriaenvigado.gov.co, link Gestión Transparente. 	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP

POR LA CAUSAL DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la [Ley 1150 de 2007](#).

Descripción	Responsable	Registro
<p>1. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publica el acto de convocatoria, los estudios previos y el pre pliego de condiciones en el Sistema Estatal para la Contratación Pública – SECOP, por el término de cinco (05) días hábiles.</p> <p>En este lapso de tiempo puede que se presenten observaciones al pre pliego de condiciones, caso en el cual se les da respuesta y se publican en el SECOP.</p> <p>Si no se presentan se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP F-GJC-01 Información Convocatoria F-GJC-02 Estudios previos Resolución de Apertura
<p>2. PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA Y PLIEGO DEFINITIVO EN EL SECOP: La resolución de apertura y el pliego definitivo le dan inicio al proceso contractual, adquiriendo el carácter de obligatorio para la entidad el respetar los términos allí plasmados.</p>	Líder GJC – Director Administrativo y Financiero	SECOP



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 25 de 58

<p>3. SORTEO PARA CONFORMAR LISTA DE PROPONENTES: Si son más de diez (10) proponentes, se realiza un sorteo para limitarlos a diez (10).</p>	Líder GJC	Acta de Jurídica
<p>4. PERIODO DE OBSERVACIONES: Sí se reciben observaciones al pliego definitivo de condiciones, se emite un adendo aclaratorio o modificatorio, según el caso, para que haga parte integrante del proceso y se publica en el SECOP.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico institucional
<p>5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de las propuestas y las muestras físicas, cuando aplique, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma del Pliego Definitivo.</p> <p>En este proceso deberán presentar dos (02) sobres, uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica.</p> <p>Inmediatamente se cumpla la fecha y hora antes aludida, la persona encargada del Centro de Administración Documental – CAD pasa las propuestas presentadas a la Oficina Asesora Jurídica, para proceder con el siguiente paso. Y se procede a firmar hora legal Colombiana.</p> <p>Para la presentación de la propuesta el proponente deberá acompañar diligenciado los siguientes formatos: Los cuáles serán cargados en Colombia Compra Eficiente.</p>	Centro de Administración Documental – CAD	F-GJC-20 Certificado de aportes parafiscales F-GJC-21 Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades F-GJC-22 Carta de Presentación de propuesta F-GJC-23 Conformación de Consorcio F-GJC-24 Certificado de origen licito de los recursos F-GJC-25 Certificado de no existencia de sanciones o incumplimiento contractual F-GJC-26 Compromiso anticorrupción
<p>6. EVALUACIÓN PROPUESTA: Se realiza la evaluación de la propuesta a efectos de verificar si cumple con los requisitos habilitantes.</p> <p>Si no cumple con los requisitos habilitantes y estos son subsanables, se concede el término de un (01) día, para que se alleguen los documentos con que subsanará los requisitos.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 26 de 58

<p>Si los requisitos habilitantes son insubsanables, se rechaza la propuesta.</p> <p>Cuando todos los proponentes cumplan con los requisitos habilitantes, así se informa por medio del SECOP y se procede a fijar fecha para la audiencia de Subasta Inversa Presencial.</p>		
<p>7. AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL: Llegada la fecha y hora de la subasta inversa, por medio de un acta se realiza la identificación de los proponentes, para verificar que fueron aquellos que presentaron las propuestas, así como los asistentes por parte de la entidad.</p> <p>Se abren los sobres de las propuestas económicas para verificar cuál de ellas es la más baja y con fundamento en ella se comienza la subasta, hasta que no existan lances y, por ende, se adjudique el proceso a quien proponga el menor valor. En la audiencia se indicaran las reglas de la subasta previamente establecidas en el Pliego. Se firma hora legal Colombiana por todos los asistentes a la Subasta.</p> <p>.ACTO DE ADJUDICACIÓN: En la audiencia concluida la subasta se indicará y notificará acto Administrativo al proponente que resulto favorecido luego de publicado en pantalla el ultimo lance.</p>	<p>Líder GJC y Delegado</p>	<p>F-GJC-32 Acta de Audiencia SECOP</p>
<p>8. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato en el sistema NOVASFOT y se envía a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la respectiva afectación presupuestal.</p> <p>Seguidamente, se elabora el contrato y se le designa su Supervisor.</p>	<p>Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>SOFTWARE NOVASOFT SECOP F-GJC-04 Contrato de Prestación de Servicios o F-GJC-05 Contrato de Suministro F-DE-15 Acta de Designación de Supervisor de Contrato</p>
<p>9. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none">• SECOOP: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.• GESTIÓN TRASNARENTE: www.contraloriaenvigado.gov.co, link Gestión Transparente.	<p>Líder GJC– Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>SECOP</p>



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 27 de 58

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la subsección 5 Mínima cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Descripción	Responsable	Registro
<p>1. PUBLICIDAD DEL PROCESO EN EL SECOP: Se publican los estudios previos y la invitación a contratar en el Sistema Estatal para la Contratación Pública – SECOP, por el término mínimo de veinticuatro (24) horas.</p> <p>En este lapso de tiempo puede que se presenten observaciones a la invitación a contratar, a las cuales se les da respuesta y se publican en el SECOP.</p> <p>Si no se presentan observaciones, se continúa con el siguiente paso.</p>	<p>Líder GJC – Director Administrativo y Financiero</p>	<p>SECOP F-GJC-01 Información Convocatoria F-GJC-02 Estudios previos</p>
<p>2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Los posibles oferentes realizan la presentación de la propuesta económica y los documentos habilitantes y las muestras físicas, cuando aplique, antes de la fecha y hora establecidas en el cronograma de la invitación a contratar.</p> <p>Inmediatamente se cumpla la fecha y hora antes aludida, la persona encargada del Centro de Administración Documental – CAD pasa a la Oficina Asesora Jurídica las propuestas presentadas para proceder con el siguiente paso.</p> <p>Para la presentación de la propuesta el proponente deberá acompañar diligenciado los siguientes formatos: Los cuáles serán cargados en Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Centro de Administración Documental – CAD</p>	<p>F-GJC-20 Certificado de aportes parafiscales F-GJC-21 Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades F-GJC-22 Carta de Presentación de propuesta F-GJC-23 Conformación de Consortio F-GJC-24 Certificado de origen licito de los recursos F-GJC-25 Certificado de no existencia de sanciones o</p>



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 28 de 58

		incumplimiento contractual F-GJC-26 Compromiso anticorrupción
<p>3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Se realiza la evaluación de las propuestas económicas y la propuesta más baja dará lugar a la verificación de los documentos habilitantes, a efectos de determinar si cumple con los requisitos habilitantes.</p> <p>Si no cumple los requisitos, se procede de igual manera con la segunda propuesta más baja, y así sucesivamente hasta llegar donde quien cumpla los requisitos habilitantes.</p> <p>En caso que la propuesta sea única y ésta no cumpla con los requisitos habilitantes siendo estos subsanables, se concede el término de un (01) día, para que se alleguen los documentos; si los requisitos habilitantes son insubsanables, se rechaza la propuesta.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP
<p>4. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN: Se realiza la adjudicación mediante resolución motivada, se notifica y se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP
<p>5. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato en el sistema NOVASFOT y se envía a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la respectiva afectación presupuestal. Seguidamente, se elabora el contrato y se le designa su Supervisor.</p>	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SOFTWARE NOVASOFT SECOP F-GJC-04 Contrato de Prestación de Servicios o F-GJC-05 Contrato de Suministro F-DE-15 Acta de Designación de Supervisor de Contrato
<p>6. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SECOOP: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico 	Líder GJC – Dirección Administrativa	SECOP

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 29 de 58

para la Contratación Pública – SECOP.	y Financiera	
GESTIÓN TRASPARENTE: Luego de firmar acta de inicio dentro de los 10 días siguientes o 4 días siguientes a su inicio, se publica los documentos con todos sus anexos en www.contraloriaenvigado.gov.co , link Gestión Transparente.		

GARANTÍA: El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – Inder Envigado no exigirá garantía en los contratos que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad; no obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

CONTRATACIÓN DIRECTA: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

Urgencia manifiesta

Contratos interadministrativos.

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Para el arrendamiento de inmuebles.

URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 30 de 58

de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

Cuando no exista más de una persona inscrita en el RUP.

Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 31 de 58

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL: Los servicios

Profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

El Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en EL Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

Descripción	Responsable	Registro
1. NECESIDAD DEL SERVICIO: De acuerdo a las necesidades del servicio o en aras de dar cumplimiento a los objetos misionales y de apoyo a la gestión, el Gerente de la entidad envía al Centro de Administración Documental – CAD, para que éste remita a la Oficina Jurídica, los documentos pertinentes y sus anexos, para que proceda a la elaboración del contrato.	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Líder GJC	F-GAF-11 Solicitud de Bienes y Servicios F-GJC-02 Estudios Previos F-GH-11 Formato único Hoja de Vida persona natural F-GH-15 Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes F-GAF-12 Registro de proveedores Certificados de antecedentes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 32 de 58

		fiscales y disciplinarios; copia del RUT y del documento de identidad; persona jurídica F-GAF-52 Hoja de vida persona jurídica copia del certificado de existencia y representación legal
2. ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Se inicia con la elaboración del contrato en el sistema NOVASFOT y se envía a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la respectiva afectación presupuestal. Seguidamente, se elabora el contrato y se le designa su Supervisor.	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SOFTWARE NOVASOFT SECOP F-GJC-04 Contrato de Prestación de Servicios o F-GJC-05 Contrato de Suministro F-DE-15 Acta de Designación de Supervisor de Contrato
7. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO: <ul style="list-style-type: none"> ● SECOOP: Se realiza la publicación de estos documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. GESTIÓN TRASPARENTE: Luego de firmar acta de inicio dentro de los 10 días siguientes o 4 días siguientes a su inicio, se publica los documentos con todos sus anexos en www.contraloriaenvigado.gov.co , link Gestión Transparente.	Líder GJC – Dirección Administrativa y Financiera	SECOP

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: Cuando el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado encuentra

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 33 de 58

inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

CAPÍTULO IV

GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

CONCEPTOS: De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

De conformidad con el con tenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual".

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y

serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen; no obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 34 de 58

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

CLASES DE INTERVENTORÍA: Dependiendo de la persona que desempeñe la Interventoría, está puede ser:

INTERNA o SUPERVISION: Es realizada por personas que estén vinculadas a la entidad, mediante una relación legal o reglamentaria, se trata entonces de empleados de la Entidad, los cuales son designados para el efecto, en razón de su experiencia, conocimiento e idoneidad en la ejecución del objeto contractual.

EXTERNA o INTERVENTORÍA EN SI: La realiza un agente externo, el cual puede ser una persona natural o jurídica, contratada para el efecto, previo proceso de selección adelantado por la Entidad. Esta clase de Interventoría debe ser justificada por la dependencia responsable del proceso de contratación.

La Entidad debe designar un funcionario para que coordine las funciones del interventor externo.

Esta clase de Interventoría es obligatoria para los contratos de obra que por su cuantía deban ser licitados (Ley 80 de 1983, artículo 32, numeral 1º, inciso 2º).



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 35 de 58

PERFIL Y FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL COORDINADOR: Perfil del Coordinador de la Interventoría es el de un Funcionario de la Entidad con conocimiento y/o experiencia en el área del objeto contractual.

Son funciones específicas del Coordinador:

Controlar la calidad en la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones del interventor.

Entregarle al interventor externo copia del contrato con sus anexos.

Realizar los trámites administrativos, presupuestales y financieros que amparen el compromiso contractual.

Expedir la constancia de cumplimiento por parte del interventor externo requerida para efectos de pago.

Apoyar al interventor externo en la solución de consultas, para resolver las dudas y dificultades que surjan durante la ejecución del contrato principal intervenido.

Evitar la utilización indebida de los recursos públicos por parte del contratista y en caso de que ocurra es un medio para detectarlo y sancionarlo.

Hacer un seguimiento técnico, mediante la aplicación de indicadores, sobre la forma como se ejecutan los contratos.

Tomar los correctivos, frente a los incumplimientos y situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato y hacer los ajustes pertinentes de manera oportuna.

PERFIL DEL INTERVENTOR: Los funcionarios delegados para contratar, al momento de designar y/o contratar un interventor; deben verificar que sea una persona con experiencia en la ejecución del objeto contractual, que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la administración pública, disciplinariamente o fiscalmente durante los últimos cinco (5) años.

Quien sea designado como interventor debe conocer los procedimientos internos del Inder Envigado relacionados con el manejo y trámite de los contratos, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones. El interventor debe conocer las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 36 de 58

De acuerdo al objeto de los contratos o bien suministrado, el Representante Legal de la Entidad, designa el interventor a través de [F-DE-15 Acta de Designación de Supervisor de Contrato](#)

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR:

Leer y estudiar el contrato y sus anexos, verificando que las especificaciones y condiciones particulares de la obra, bien o servicio contratado, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.

Verificar y certificar que el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARL y parafiscales, para la autorización de cada pago a través de [F-GAF-44 Acta de Pago](#).

Suscribir con el Gerente o Jefe de Oficina y el contratista las siguientes actas cuando aplique: [F-DE-14 Acta de Inicio](#), [F-DE-03 Acta](#) reuniones con el contratista, recibo parcial y final de las obras, bienes o servicios, [F-DE-16 Acta Única de liquidación del contrato](#), reinicio, suspensión y de cambio de interventor.

Controlar que las garantías y/o pólizas exigidas en el contrato se encuentren vigentes hasta la terminación y liquidación del mismo e informar a la aseguradora o entidad que haya expedido las garantías, sobre el inicio del contrato y cualquier modificación o suspensión de este, mediante el envío de la copia del acta correspondiente (Inicio, suspensión, reinicio, cesión, terminación e incumplimiento de las obligaciones del contratista).

Informar al Jefe Inmediato y a la Oficina Asesora Jurídica, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios a la Entidad, o dilatar la ejecución del contrato, para que se de aplicación al debido proceso para el cobro de multas y sanciones derivadas de la cláusula penal.

Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la Interventoría.

Elaborar [F-DE-04 Informe de Interventoría y/o Supervisión](#) informes de interventoría y/o Supervisión con periodicidad acordada con el Gerente o Jefe de Oficina, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que la Entidad adopte las medidas preventivas y pertinentes con base en lo allí establecido.

Rendir los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, el coordinador de Interventoría, si lo hay, y los organismos de control.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 37 de 58

Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.

Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.

Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contratos y la Interventoría a su cargo, entre otros.

Tramitar las adiciones al contrato.

Analizar con el Gerente o Jefe de Oficina pertinente, las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.

Solicitar los certificados presupuestales y demás documentos requeridos al momento de declarar la urgencia manifiesta y para su posterior legalización contractual.

Dejar evidencias de todos los eventos trascendentes que se presenten durante la ejecución del contrato.

Alimentar el expediente donde reposa el contrato y mantenerlo debidamente encarpetado, foliado y custodiado.

Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la Interventoría.

FUNCIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR:

Elaborar [F-DE-04 Informes de Interventoría](#) con periodicidad, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista, para que la Entidad adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.

Sustentar, cuando sea necesario, la necesidad de adicionar el contrato en cuantía, mínimo con quince (15) días de antelación.

Presentar las [F-GAF-44 Actas de Pago](#) elaboradas y revisadas, y abstenerse de dar la respectiva calificación, si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el interventor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.

En los casos que se haya pagado anticipo solicitar al contratista relación de gastos con cargo a estos recursos y extracto bancario cuando el anticipo se esté manejando en cuenta de ahorros conjunta con la Entidad. En el caso en que se necesite un pago anticipado se debe

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 38 de 58

modificar el contrato y pedir las respectivas pólizas.

Elaborar el [F-DE-16 Acta Única de liquidación del contrato](#) y colocarla para consideración y firma del Gerente o Jefe de Oficina que corresponda.

FUNCIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR:

Rechazar los bienes o servicios, que a su criterio, no cumplan con las normas técnicas descritas en el respectivo contrato.

Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas a la aplicación de instrumentos para el desarrollo de la Interventoría.

Elaborar [F-DE-04 Informes de Interventoría](#) con periodicidad acordada con el Gerente o Jefe de Oficina, respecto a la ejecución del contrato, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que la Entidad adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.

Sustentar, cuando sea necesario, la ejecución de obras/actividades extras o adicionales, la necesidad de adicionar el contrato en cuanto al tiempo.

Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales, y aprobar o rechazar los materiales destinados al proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y los certificados de garantía de calidad que otorguen los contratistas para cumplir con la calidad especificada.

En los contratos de obra, revisar y aprobar el replanteo topográfico ejecutado por los contratistas y montadores antes de iniciar los trabajos y durante el desarrollo de los mismos; en general, ejecutar todos los trabajos de control requeridos para el cumplimiento de los planos y especificaciones de construcción o montaje, así como elaborar formatos para protocolos de pruebas intermedias y finales para la recepción del proyecto y conformar los expedientes correspondientes.

Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses de la Entidad.

Resolver las consultas que hagan los contratistas sobre la interpretación de planos, estudios, diseños y especificaciones de las obras, bienes o servicios objeto del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 39 de 58

Asesorar a la Entidad en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo de los contratos.

Certificar las cantidades de obras, bienes o servicios objeto del contrato, para las [F-GAF-44 Actas de Pago](#).

Elaborar y firmar el acta de recibo de obras, bienes y/o servicios, para su registro en contabilidad y almacén.

RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR:

Verificar y certificar de manera documentada, que el objeto del contrato que se está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por las partes, lo cual implica:

Realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue.

Definir el sistema de gerencia y control de la Interventoría.

Diseñar, implementar y mantener la organización de la Interventoría y definir las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal clave y las actividades del proyecto.

Informar oportunamente y por escrito al jefe inmediato y al coordinador de interventoría si lo hay, sobre anomalías que se detecten en las diferentes fases de la ejecución del contrato.

Verificar la calidad y seguridad del desarrollo del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo de los sistemas de control de calidad y seguridad que los contratistas diseñen o implementen.

Prestar la debida atención a la protección y a la conservación del medio ambiente cuando el objeto contractual así lo amerite, para lo cual debe solicitar el desarrollo de un plan de obligatorio cumplimiento.

Identificar los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad, lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos para las obras, bienes o servicios intervenidos.

Determinar la necesidad de realizar contrataciones extras o adicionales y recomendar su ejecución.

Verificar la participación de personal especializado en la ejecución del contrato, cuando hayan sido exigidos en el mismo y sus anexos, por la complejidad del objeto.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 40 de 58

Cumplir con las reuniones periódicas pactadas con el contratista o sus representantes, con el objeto de analizar el avance de la obra, prestación del servicio o entrega de los bienes, determinando los controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, entre otros, levantando actas que sirvan como medio para mantener informado al jefe inmediato o coordinador de Interventoría sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.

Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se mitiguen las implicaciones de tales eventos.

Estudiar los incumplimientos de los contratistas y recomendar a la Entidad sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.

Recomendar al Gerente o Jefe de Oficina la conveniencia de aceptar los subcontratistas que propongan los contratistas.

Exigir que el objeto contractual que se desarrolle cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso.

Cuando se trate de la Interventoría de los contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, deben abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por este una memoria diaria de la obra, en donde hace constar las acciones realizadas, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.

En los contratos de compra y suministro de bienes y en los de servicios debe el interventor abrir y llevar conjuntamente con el contratista una memoria quincenal o mensual, según lo determine el Jefe de Oficina pertinente, la cual debe contener las actas de las reuniones o comités y las observaciones y compromisos adquiridos.

El Interventor debe exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo puede recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato esto se haga necesario.

El interventor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los tiempos de la suspensión, ante el Gerente o Jefe de Oficina competente, mediante documento escrito, para que este emita su autorización.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 41 de 58

El interventor para todos los efectos de suspensión de los contratos, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicita la reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento total del contrato.

CONSECUENCIAS DE UNA INADECUADA INTERVENTORIA: No hacer Interventoría a los contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de las funciones administrativas y la correcta aplicación de los recursos públicos, destinados para la ejecución de los contratos, circunstancia que se agrava cuando imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en la Ley 80 de 1993, ante la carencia de pruebas.

Una vez se [F-DE-15 designe el interventor para los contratos](#), ya sea interno o externo, su deber, en cumplimiento de los numerales 2 y 10 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, es el de conocer esta normatividad y artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Ahora bien, en el caso específico del interventor externo es importante señalar, de conformidad con el artículo 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, que el régimen disciplinario se aplica a quienes cumplan labores de Interventoría en los contratos estatales.

De no cumplir dicha obligación el servidor público debe responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Política de Colombia, artículos 211, 408, 409, 410 y siguientes, Ley 734 de 2002.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION y/o INTERVENTORIA FASE INICIAL

ASIGNACIÓN DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR: Para cada contrato se designa la Interventoría, a través del [F-DE-15 Acta de Designación de Interventoría](#) o dentro de la cláusula del contrato, la cual se remite a los interventores mediante oficio,

y por correo electrónico se hará entrega de la carpeta del contratos o contratos con sus anexos, también se podrá instalar en su computador la carpeta CONTRATOS EN ARCHIVO, que posee escaneados los documentos de cada proceso contractual del Inder Envigado.

Cuando existan varios contratos a cargo de un mismo interventor y estos son legalizados dentro del mismo mes, se procederá a realizar un sólo oficio de designación de interventor con el ánimo de ahorrar en el consumo del papel y atender la política de cero papel.



REVISIÓN DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO: El interventor una vez reciba el contrato procede a verificar que contenga los documentos propios del mismo especificados para cada modalidad contractual. De no hallarlos, debe solicitar por escrito a quién lo designó como interventor su aporte, de lo contrario, el interventor da aviso a la Oficina Asesora de Jurídica para lo de su competencia.

FASE INTERMEDIA

Luego que el interventor verifique la existencia de los documentos del contrato procede a:

Informar a quién lo designó o al coordinador, en caso de Interventoría externa, sobre cualquier anomalía o inconsistencia en el contenido de los documentos.

Verificar la apertura de la cuenta de ahorros para el manejo del anticipo, cuando sea el caso.

Solicitar plan de inversión del anticipo, cuando aplique.

Elaborar acta de anticipo, cuando aplique, y tramitar los documentos para su pago.

Solicitar al área Jurídica el [F-DE-14 acta de iniciación del contrato](#) y tramitar sus firmas.

Revisar y aprobar cronograma de ejecución presentado por el contratista y posteriormente hacerle seguimiento.

Elaborar los [F-DE-04 informes de Interventoría](#).

Solicitar al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato o cuando lo considere pertinente.

Elaborar oportunamente las [F-DE-04](#) actas de reajustes económicos, de cantidades y porcentajes, suspensiones, reinicio, cambio de interventor, adiciones, terminación, registro y [F-DE-16 liquidación](#) a que haya lugar, para la aprobación del Gerente o Jefe de Oficina correspondiente.

Solicitar los informes de pruebas de laboratorio o de campo cuando sea pertinente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 43 de 58

Expedir la constancia de cumplimiento, certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

Elaborar el [F-DE-04](#) informe final de Interventoría resaltando las recomendaciones del contratista, si las hay, y las del interventor.

FASE FINAL

Al llegar el contrato a su finalización, el interventor, debe: Elaborar y presentar el acta de recibo final.

Constatar la vigencia de las garantías y si es del caso solicitar su ampliación.

Elaborar [F-DE-16 Acta de liquidación](#).

Solicitar el correspondiente registro de la obra, bien o servicio, recibido como producto del contrato en el Almacén o la dependencia que corresponda.

La correspondencia que se remita al contratista debe dirigirse por los medios establecidos por Ley en caso de no poderse entregar oportunamente en forma personal, y obteniendo la constancia de recibido en la copia.

DEBERES DE LA ENTIDAD FRENTE A LA INTERVENTORÍA

Designar el interventor obedeciendo criterios de idoneidad, capacidad y experiencia.

Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.

Suministrar la información que requiera el interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de Interventoría.

Suministrar al interventor internos los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera y apoyarlo para que disponga de los medios necesarios y suficientes cuando sus labores se realicen en sitios diferentes al habitual de trabajo.

Reemplazar al interventor por personal de igual o superior calidad técnica al reemplazado, en caso de enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otro motivo, a fin de evitar tropiezos en el desarrollo del contrato objeto de Interventoría, y poner en conocimiento de los contratistas oportunamente esta situación, con base en el formato estipulado para ello.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 44 de 58

Nombrar un funcionario para que realice la coordinación (seguimiento y supervisión) de la ejecución del contrato, cuando aplique, para lo cual debe diseñar los instrumentos básicos para recolectar la información y efectuar la auditoria, con el respeto debido por la autonomía y creatividad de los interventores.

Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar para lo cual se da aviso oportuno a la Oficina Asesora de Jurídica de la Entidad, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento y se le envía copia de los respectivos soportes.

Medir los resultados y el impacto de las acciones realizadas en la ejecución de los contratos, como estrategia para retroalimentar de información al Gerente o jefe de Oficina pertinente, para la toma de decisiones.

ALGUNOS ASPECTOS DE LA INTERVENTORÍA

CUANDO HAY CAMBIO DE INTERVENTOR: Cuando se presente el retiro definitivo o temporal del interventor, Este debe enterar a quien le suceda, mediante acta, respecto al estado del contrato y al desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital dejar la constancia de tales eventos con el propósito de deslindar responsabilidades. El nuevo interventor debe ser designado mediante [F-DE-15 acta de designación o contrato](#), según sea interno o externo. El acta que se produzca para dejar constancia del cambio deben suscribirla el Gerente o Jefe de Oficina, como responsable por la Entidad del proceso contractual, el interventor saliente y el interventor entrante.

Adicionalmente es necesario enterar al contratista objeto de la Interventoría, con las formalidades de rigor, respecto al hecho.

PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES: Es necesario que la Interventoría realice las evaluaciones a lo largo del proceso para efectuar un análisis continuo y comprobar que lo realizado esté acorde con los resultados previstos o, si por el contrario se verifica que las actividades no se han ejecutado con la oportunidad o con la calidad requerida, promover los correctivos para que el contrato objeto de la Interventoría se cumpla a cabalidad.

En todo caso es necesario dejar constancia en el acta de iniciación de los criterios de evaluación que se emplean en la elaboración de los informes y de la periodicidad habitual con que éstos se le presentan al contratante, circunstancia que no excluye la posibilidad de presentarlos en cualquier momento si los hechos lo ameritan.



SUSCRIPCIÓN DE ACTAS E INFORMES DE INTERVENTORÍA: Las actas y los informes, son documentos escritos mediante los cuales el interventor registra su actuación y hace constar el cumplimiento efectivo de sus funciones, constituyen la prueba de los comentarios, observaciones, críticas y recomendaciones realizadas por él durante la ejecución del contrato objeto de supervisión. Dichos documentos de igual manera son medios para garantizarle al contratista el derecho de defensa y contradicción de su actuación.

Las responsabilidades a cargo de la Interventoría significa que cada ocasión en que ella actúa, ya sea ante el contratante o el contratista, debe dejar constancia, por medio de este documento, de la fecha, lugar, hora, partes intervinientes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos.

Las suscriben los participantes en las reuniones de trabajo.

Entre todas las actas que se produzcan en el transcurso del contrato siempre tiene que existir una de iniciación del contrato cuyo propósito es relacionar toda la información y documentación que debe ser conocida y empleada durante la ejecución del contrato por cada una de las partes, de tal manera que se obtenga una planeación y organización respecto a las actividades de seguimiento y evaluación que se programen.

Esta acta debe ser firmada por el responsable de la contratación, el interventor y el contratista.

En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista.

El acta de recibo final del contrato se elabora al concluir la ejecución del contrato y documenta los desarrollos y resultados del contrato aceptados por el interventor.

El [F-DE16 acta de liquidación del contrato](#), debe ser firmada por el Gerente, Jefe de Oficina, contratista y el interventor; debe elaborarse con posterioridad a la finalización del contrato y al acta de recibo final del mismo, dentro del término que prevé la Ley 80 de 1993 para liquidar los contratos (cuatro meses). Adicionalmente, en el acta de liquidación se relacionan los acuerdos y conciliaciones a que lleguen las partes para poder declararse a paz y salvo.

En el contexto de la Interventoría el informe se elabora con base en el contenido de las actas y profundiza en las características del asunto examinado tanto en las funciones administrativas, financieras como técnicas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 46 de 58

El informe debe estar soportado en hechos documentados en las respectivas actas, lo suscribe el interventor, se dirige al contratante para la respectiva toma de decisiones y se adjunta a la carpeta del respectivo contrato y se remite copia al contratista.

IMPORTANCIA DE LAS ACTAS E INFORMES DE INTERVENTORÍA: Los resultados parciales y periódicos que arroje la Interventoría sirven para:

Fijar plazos para aplicar correctivos a las irregularidades o incumplimientos en que incurra el contratista y evaluar su cumplimiento.

Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta o no a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado en el contrato.

Evidenciar posibles sanciones contractuales cuando el contratista incumpla sus obligaciones y determinar el desarrollo posterior del contrato.

Expedir las certificaciones correspondientes para pagar al contratista, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el contrato.

Sirven de insumo para la liquidación del contrato.

Sirven de medio probatorio para la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten y para la terminación unilateral o caducidad de los contratos, pleitos y demandas cuando a ello haya lugar.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO: La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan registrados los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez se ha finalizado la ejecución del contrato. Es el balance de la forma como se ejecutó el objeto contractual y de cómo quedan las obligaciones de las partes al término de esa ejecución. Esa liquidación se surte mediante un acta, la cual es importante porque hay una relación jurídica en el tiempo que se ha terminado y que debe finiquitarse a través de la liquidación.

La liquidación debe abarcar el balance no sólo del debe y haber, sino que comprende el balance de la totalidad de las obligaciones a cargo de las partes, como fueron ejecutadas y el estado en que las mismas quedan. La liquidación debe indicar claramente cuál es el contrato que se está liquidando, el monto del mismo, cuál era su objeto y que fue lo que se recibió, en cuánto tiempo se ejecutó el contrato, por qué valor se



ejecutó, que obligaciones entre las partes quedan pendientes, cuales quedan a cargo del contratista y de la entidad contratante, que responsabilidades subsisten después, por cuánto tiempo y el balance económico y financiero del contrato.

Previo a la liquidación del contrato se exige al contratista el cumplimiento de responsabilidades en cuanto a la ampliación de las pólizas tales como responsabilidad civil extracontractual o pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.

El acta de liquidación es importante porque es el instrumento jurídico a través del cual puede hacer valer lo que las partes deben, el pago de multas, sanciones por incumplimiento, es decir, que lo que no quede en el acta de liquidación no puede reclamarse sino por vías judiciales. Igualmente es importante para determinar los plazos de caducidad de las acciones contractuales, y presta mérito ejecutivo.

El funcionario público que no liquide oportunamente un contrato es responsable disciplinaria y fiscalmente por ese hecho.

CUALES CONTRATOS DEBEN LIQUIDARSE: La obligación de liquidar los contratos estatales está definido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra que deben liquidarse todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución tenga un plazo en el tiempo y los de ejecución instantánea que hayan sido ejecutados por instalamentos. En sentido contrario, los contratos de simple ejecución instantánea no hay que liquidarlos.

La liquidación del contrato es una obligación legal, por lo tanto, en los casos en los cuales la ley establece tal obligación, debe procederse a liquidar el contrato.

OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR UN CONTRATO - ARTÍCULO 11, LEY 1150

DE 2007: El contrato debe liquidarse en el plazo establecido para la liquidación, el cual se cuenta a partir de la terminación del plazo contractual, es decir, que el contrato debe liquidarse cuando se termina. El hecho es siempre la terminación y de ahí empieza a contar el término establecido en el contrato. Si el contrato no establece plazo para la liquidación se aplica los cuatro (4) meses que otorga la ley para liquidar de común acuerdo el contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.



Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: La ley establece como mecanismo normal la liquidación bilateral. Ésta se realiza mediante acta de liquidación, que debe contener como mínimo encabezado, balance financiero, garantías vigentes, y declaración de estar a paz y salvo las partes.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En los casos que el contratista no esté de acuerdo con los términos de la liquidación puesta en su conocimiento en la etapa de liquidación bilateral y esas diferencias, que deben ser de fondo, no pueden ser superadas, se procede a realizar la liquidación unilateral mediante resolución motivada susceptible de recurso de reposición.

La resolución debe contener como mínimo el encabezado, los considerandos (se expresan los motivos o razones por las cuales se llega a una liquidación unilateral, además los aspectos que se consideraron en el borrador del acta de liquidación bilateral) y la parte resolutive. En este acto las partes no se declaran a paz y salvo sino que en firme el mismo, el contrato queda liquidado.

Ya que es una resolución a la cual le procede recurso el contratista debe estar notificado de acuerdo con el Artículo 44 y siguientes del Código Contencioso Administrativo.

FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

POR LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL OBJETO: En primer lugar el contrato se termina cuando se ha ejecutado o satisfecho la totalidad del objeto contratado. Si el contrato cumple el objeto antes del vencimiento del plazo, en el momento de la ejecución total debe liquidarse.

POR VENCIMIENTO DEL PLAZO: La segunda forma de terminación es por vencimiento del plazo del contrato. Una vez vencido el plazo del contrato no hay más ejecución o posibilidad de que las partes puedan ejecutar el mismo. Si el plazo no es ampliado antes del vencimiento del contrato, cualquier ampliación posterior no tiene validez por haberse extinguido, es decir, que cualquier acuerdo debe hacerse dentro de la vigencia del contrato estatal.



TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO: La tercera forma de terminación de un contrato es la terminación anormal del mismo. Existen tres eventos en los que se termina anticipadamente el contrato. En primer lugar está la declaratoria de caducidad, en segundo lugar la terminación unilateral y en tercer lugar la terminación anticipada.

La declaratoria de caducidad sólo procede por incumplimiento grave del contratista. Cuando se produce la declaratoria de caducidad del contrato, la administración para evitar que se paralice el servicio o haya afectación grave del servicio puede tomar medidas como intervenir en la obra o en los bienes. Necesariamente después de declarar la caducidad, por terminarse el contrato debe procederse a su liquidación.

La terminación unilateral está referida a la ocurrencia de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, las cuales deben estar debidamente demostradas. En la resolución de terminación unilateral una vez esté en firme, se ordena la compensación del contratista y la liquidación del contrato.

La terminación anticipada se presenta cuando ha habido declaratoria de nulidad del contrato por parte del juez contencioso administrativo. Se presenta también cuando ocurra una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

En este caso la administración constata la presencia de la inhabilidad o incompatibilidad y procede a dar por terminado el contrato en forma anticipada. La terminación anticipada también ocurre por el mutuo acuerdo de las partes.

Todas estas actividades tienen su importancia lógica y jurídica y pueden sintetizarse para efectos prácticos en las siguientes funciones:

Implementar un sistema para el análisis, seguimiento y control de los programas de ejecución tendientes a dar cumplimiento con el objeto del contrato.

Informar oportunamente y por escrito al dueño del proyecto sobre anomalías que se detecten en la calidad de los servicios contratados.

Mantener un conocimiento adecuado a todos los problemas que puedan afectar el objeto contractual y autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad para lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos.

Determinar la necesidad de realizar contrataciones u obras extras o adicionales y recomendar su ejecución.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 50 de 58

Exigir al contratista el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses del INDER ENVIGADO. Presentar informes sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.

Analizar con la gerencia de la entidad en coordinación con el asesor jurídico, las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.

Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se eviten o mitiguen las implicaciones de tales eventos.

Estudiar los incumplimientos de los contratistas y recomendar al INDER ENVIGADO sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.

Certificar las actividades realizadas en cumplimiento del objeto del contrato, mediante actas mensuales, las cuales se constituyen en prerrequisito para la ordenación del pago, presentando las actas elaboradas y revisadas.

Verificar los documentos soportes del contratista con respecto a los requerimientos de seguridad social integral establecidos por la ley (ley 789 de 2002 Art 50), y constatar que se encuentre al día con el pago y el del personal utilizado para la realización del contrato.

Exigir el cumplimiento del objeto contractual que se desarrolle cumpliendo con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso.

En ningún caso el interventor podrá autorizar la ejecución de un contrato sin que el contratista tenga uniformado e identificado con distintivos a sus operarios o empleados.

Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, durante la ejecución del convenio.

MEDIDAS DE TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

La gestión contractual de la Institución permanecerá publicada en la página web institucional, así como en la página del SECOP, con el fin de mantener la información sobre los contratos importantes a disposición del público para mejorar los controles, por los medios de comunicación y la sociedad civil.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 51 de 58

La Institución cuenta con un Manual de Contratación y Manual para la Función de Supervisión, que establece las políticas institucionales, debidamente definido y divulgado; el mismo soporta los procedimientos formalmente establecidos en materia contractual.

Toda gestión contractual que se pretenda iniciar en la Institución, se sujetará a la identificación de la necesidad del contrato, a los recursos presupuestales disponibles para su financiación, a su relación o ajuste en el Plan de Compras y a la elaboración y alcance de los estudios y diseños previos (técnicos, económicos y jurídicos) que se requieran para la contratación en particular.

Todos los contratos suscritos por la Institución, cuentan con el aval jurídico antes de su formalización.

Como medida para el fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra de la Institución, en todos los procesos contractuales se determinarán las responsabilidades en cabeza de cada una de las partes frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias – si ocurren – de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

El contrato solo inicia su ejecución cuando cuenta con la formalización legal entre las dos partes.

El contrato cuenta con un interventor que valide su correcta ejecución y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Todo cambio en las condiciones del contrato suscrito inicialmente, queda registrado formalmente con la aceptación de las dos partes.

Los contratos son respaldados con pólizas de cumplimiento y garantía suficientes de acuerdo al monto de la contratación.

Los contratos que suscriba la Institución, incluirán realizar el seguimiento por medio de indicadores clave de desempeño acordados entre las partes, y los mismos tienen un seguimiento periódico junto con los planes de acción correctivos para el cierre de las brechas identificadas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 52 de 58

Todo contratista deberá suscribir con la Institución acuerdo de confidencialidad así como de aceptación al Código de Ética.

Se realiza una divulgación a los contratistas y a la comunidad educativa en general de la línea de denuncia que establecerá la Institución, de tal forma que puedan reportar cualquier situación de fraude.

Las quejas de los proveedores de se atenderán de una manera justa y oportuna, incluyendo, si procede, el establecimiento de mecanismos alternativos de solución de controversias, para acelerar el proceso.

CAPITULO VI GLOSARIO

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de suspensión: Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

Acta de reiniciación: Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el representante legal del Instituto de deportes, recreación y aprovechamiento del tiempo libre INDER Envigado, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 53 de 58

Adenda: Son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

Adjudicación: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para Instituto de deportes, recreación y aprovechamiento del tiempo libre INDER Envigado

Adjudicatario: es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Adición: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

Anticipo: Valor pactado en los contratos, y que el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable: Es aquella dependencia del Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Corresponden a 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.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 54 de 58

liquidación en el estado en el que se encuentre.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el Director Administrativo y Financiero de la institución, o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto del Instituto de deportes, recreación y aprovechamiento del tiempo libre INDER Envigado.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 55 de 58

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

Ficha técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen

Licitación: Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Lista corta: Es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 56 de 58

presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre - Inder Envigado procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). EL Instituto de deportes, recreación y aprovechamiento del tiempo libre INDER Envigado determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

Multas: Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

Plazo de ejecución: Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Propuesta técnica simplificada: Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad 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. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MC-GJC-01
		Versión: 03
		Página 57 de 58

precalificación con lista corta.

Propuesta técnica detallada: Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

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

Subasta inversa: Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Vigencia del Contrato: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Código: MC-GJC-01

Versión: 03

Página 58 de 58

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	01	No aplica para la versión 01	01	2013-09
02	02	Se elimina código F-GAF-46 Contrato de Prestación de servicios del proceso de GAF y se crean nuevos códigos en el proceso GJC para F-GJC-04 Contrato de Prestación de Servicios Persona natural y jurídica, F-GJC-05 Contrato de Suministro para Persona natural y jurídica y F-GJC-08 Contrato de Arrendamiento	02	2015-05
03	03	Se realizan modificaciones mediante la resolución N° OAJ-087 del 13 de mayo del año 2016, a la normatividad vigente, definiciones y nombramiento de interventores y/o contratistas.	03	2016-05