



# MANUAL DE CONTRATACION INDER BUENAVENTURA

**BUENAVENTURA  
2019**



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	
Objetivo general del Manual .....	
Alcance del Manual .....	
Funcionarios Responsables .....	
Marco Normativo .....	
Definiciones .....	
<b>1. MARCO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN .....</b>	
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL INDER BUENAVENTURA .....	
1.2. ORGANIGRAMA .....	
1.3. MISION .....	
1.4. VISION .....	
1.5. FINALIDAD DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL .....	
1.6. POLITICA DE CALIDAD .....	
1.7. OBJETIVO ESTRATEGICO .....	
1.8. POLITICA INTEGRAL DE GESTION .....	
1.9. OBJETIVOS DE CALIDAD APLICABLES .....	
1.10. MODELO DE GESTION .....	
MAPA DE PROCESOS .....	
<b>2. ETAPA CONTRACTURAL .....</b>	
2.1. DELEGACION DE COMPETENCIAS CONTRACTUALES .....	
2.2. DELEGACIONES DE ACTUACIONES CONTRAC. SIN ORDENACION DEL GASTO .....	
2.3. DELEGACIONES EN ACTUACIONES CONTRAC. CON ORDENACION DEL GASTO .....	
2.4. COMITES Y EQUIPOS DE APOYO .....	

- 2.5. COMITE DE CONTRATACION .....
- 2.6. COMITE ASESOR EN SUPERVISION .....
- 2.7. UNIDADES MISIONALES DE APOYO (UMA) .....
- 3. RESPONSABILIDAD.....**
  - 3.1. EL ORDENADOR DEL GASTO .....
  - 3.2. RESPONSABLE PAA .....
  - 3.3. SUPERVISORERS E INTERVENTORES.....
    - 3.3.1. PERFIL .....
    - 3.3.2. FUNCIONES, SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA .....
    - 3.3.3. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....
    - 3.3.4. ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR .....
    - 3.3.5. ACTIVIDADES TECNICAS DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENSION .....
    - 3.3.6. ACTIVIDADES JURIDICAS DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA .....
    - 3.3.7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA .....
    - 3.3.8. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISION E INTERVENTOR .....
- 4. PLANEACION.....**
  - 4.1. . ETAPAS DE LA PLANEACION.....
  - 4.2. ..PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....
  - 4.3. . ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO.....
  - 4.4. ..DETERMINACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.....
  - 4.5. . EVALUACION DEL RIESGO.....
  - 4.6. . CAPACIDAD RESIDUAL.....
  - 4.7. .. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.....
  - 4.8. .. DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ESTUDIOS PREVIOS.....
  - 4.9. ..ETAPA PRECONTRACTUAL.....
- 5. MODALIDAD DE SELECCION .....**
  - 5.1 LISITACION.....

- 5.2. SELECCIÓN ABREVIADA ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 5.3. CONCURSO DE MERITO - CONCEPTO.....
- 5.4. CONTRATACION DIRECTA - CONCEPTO.....
- 5.5. CONTRATACION MINIMA CUANTIA - CONCEPTO.....
  - 5.5.1. LICITACION PUBLICA.....
  - 5.5.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.....
  - 5.5.3. CONCURSO DE MERITOS.....
  - 5.5.4. CONTRATACION DIRECTA.....
  - 5.5.5. CONTRATACION MINIMA CUANTIA.....
    - 5.5.5.1. MINIMA CUANTIA COMUN.....
  - 5.5.6. ADQUISICION EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MINIMA CUANTIA.....
  - 5.5.7. OTROS TIPOS DE CONTRATOS NO SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIAS PUBLICAS.....
    - 5.5.7.1. ... CONTRATOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992 MODIFICADO POR EL DECRETO 1403 DE 1992.....
    - 5.5.7.2. CONVENIO DE ASOCIACIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998.....
    - 5.5.7.3. ACUERDOS DE COOPERACION INTERNACIONAL.....
    - 5.5.7.4. ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS.....
    - 5.5.7.5. CONTRATO DE COMODATO O PRESTAMO DE USO.....
    - 5.5.7.6. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....
    - 5.5.7.7. CESION DE DERECHO DE DOMINIO A TITULO GRATUITO A FAVOR DE INDER BUENAVENTURA.....
- 5.6. ETAPA CONTRACTUAL.....
  - 5.6.1. MINUTA DEL CONTRATO.....
  - 5.6.2. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO.....
  - 5.6.3. APORTACION DE LA GARANTIA UNICA.....
  - 5.6.4. APROBACION DE LA GARANTIA UNICA.....



- 5.6.5. EJECUCION.....
- 5.6.6. ACTA DE INICIO.....
- 5.6.7. MODIFICACION DEL CONTRATO

## 6. SANCIONES

- 6.1. CLAUSULA O MULTA .....
- 6.2. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO .....
- 6.3. CLAUSULA DE CADUCIDAD .....

## 7. TERMINACION

- 7.1. NORMAL .....
- 7.2. ANORMAL.....
- 7.3. LIQUIDACION.....
- 7.4. DE MUTUO ACUERDO.....
- 7.5. UNILATERAL.....
- 7.6. REQUISITOS PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.....

## 8. LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACION

- 8.1. LISTA DE CHEQUEO.....
- 8.2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO - LISTA DE CHEQUEO.....



## PRESENTACIÓN

El INDERBUENAVENTURA adopta en Enero del año 2019 el Manual para la Contratación Administrativa con el propósito de entregar a todos los servidores públicos de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, para orientar y apoyar los procesos contractuales que realiza la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

El Estatuto de Contratación Administrativa fue reformado con la expedición de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el Decreto 734 de 2012 que recopiló en un solo texto la mayoría de los decretos reglamentarios en materia contractual. Posteriormente, se expidió el Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, que simplificó y actualizó la reglamentación existente, que fue compilado en el Decreto 1082 de 2015, junto con diversas materias relacionadas con la contratación pública. Colombia Compra Eficiente, expidió los lineamientos generales para la estructuración e implementación de los manuales de contratación de todas las entidades a nivel nacional. Por consiguiente, el Instituto Distrital del Deporte, la Recreación y el tiempo libre de Buenaventura “INDERBUENAVENTURA” crea el Manual para la Contratación Administrativa de la Entidad, teniendo en cuenta las nuevas modalidades de selección en la contratación pública, y los aspectos previstos para la etapa Preparatoria, Pre-contractual, Contractual y de Liquidación, los cuales son tenidos en cuenta por todos los servidores públicos y contratistas de la entidad al momento de realizar los procesos contractuales.

El presente Manual es una herramienta que contribuye a la consecución de los objetivos misionales del INDER Buenaventura y materializa los principios que gobiernan la gestión pública; por tanto debe estar armonizado con el sistema de gestión de calidad y autocontrol SIGA.

## Objetivo general del Manual

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el INDER Buenaventura y tiene por objeto; precisar la organización de la competencia interna del INDER Buenaventura para adelantar la gestión contractual en todo su ciclo. Además, es fuente de información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

## Alcance del Manual

La regulación interna del Manual comprende el Marco General de la Contratación de la Entidad (Capítulo I) Buenas prácticas en la Contratación, (Capítulo II) la Etapa Preparatoria de los Contratos (Capítulo III), los Requisitos Ambientales para la Compra de Productos y Servicios (Capítulo IV) el Desarrollo General de los Procesos de Contratación (Capítulo V), la Etapa contractual (Capítulo VI), la Solución de Controversias (Capítulo VII) y algunos aspectos Varios (Capítulo VIII). No siendo una norma reglamentaria, el Manual no define procedimientos de contratación establecidos por la ley y la reglamentación contractual proferida por el Gobierno Nacional, sin perjuicio de las referencias normativas que están descritas en cada uno de los pasos del trámite interno de los contratos estatales del INDER Buenaventura y cuyos textos se remiten mediante hipertextos.

## Funcionarios Responsables

La descripción de cada paso del ciclo contractual comienza con una identificación de los funcionarios competentes para realizarlo, especificando el caso de la Secretaría General, de las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional. Posteriormente se describe la actividad a realizar por cada funcionario responsable de la respectiva etapa.

## Marco Normativo

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

## Definiciones

**Colombia Compra Eficiente:** Es la Agencia Gubernamental rectora de la contratación pública que define los múltiples aspectos de la contratación, elabora manuales, guías, documentos tipo sobre Pliego de Condiciones y minutas de contrato, a manera de documentos soportes que buscan ayudar a la correcta contratación. La agencia también es la encargada de gestionar y administrar los acuerdos marco de precios que permiten la contratación de bienes y servicios en línea.

**Comité(s) Evaluador(es):** Es la instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan para el proceso de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones.

**Comité(s) de Contratación:** Es el grupo que se ocupan de la valoración de los Estudios Previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proyecto de contratación.

**Estudio de mercado:** Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar de la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio que se vaya a contratar, en el que se realiza una comparación de ofertas para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto /servicio, que permitan la viabilidad del proceso.

**Estudios previos:** Son los análisis que permiten la buena preparación y concepción del contrato, mediante la precisión de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, las exigencias técnicas, el análisis del mercado para establecer el valor del contrato, la modalidad contractual y el procedimiento adaptado y todos los otros aspectos que aseguran la correcta definición del contrato.

**Gestión contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación,





organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es la programación general de contratación de la entidad. Su naturaleza particular, elaboración y seguimiento.

**Pliego(s) de condiciones:** Es el documento definido por el INDER Buenaventura que establece las condiciones del contrato, así como las condiciones de los proponentes, los criterios de selección y el desarrollo del procedimiento de selección.

**Ordenador(es) del gasto:** Es el funcionario responsable de la contratación para cada proyecto.

**Riesgos:** Son las situaciones que se presentan y desvían la ejecución y el cumplimiento del objeto de un contrato, los riesgos pueden ser previsibles o imprevisibles. El artículo 4º de la Ley 1150/07 ordena la tipificación, valoración y asignación entre las partes de los riesgos derivados de la ejecución del contrato, pero la reglamentación y las orientaciones de Colombia Compra Eficiente regulan de manera más amplia los riesgos de toda la actividad contractual.



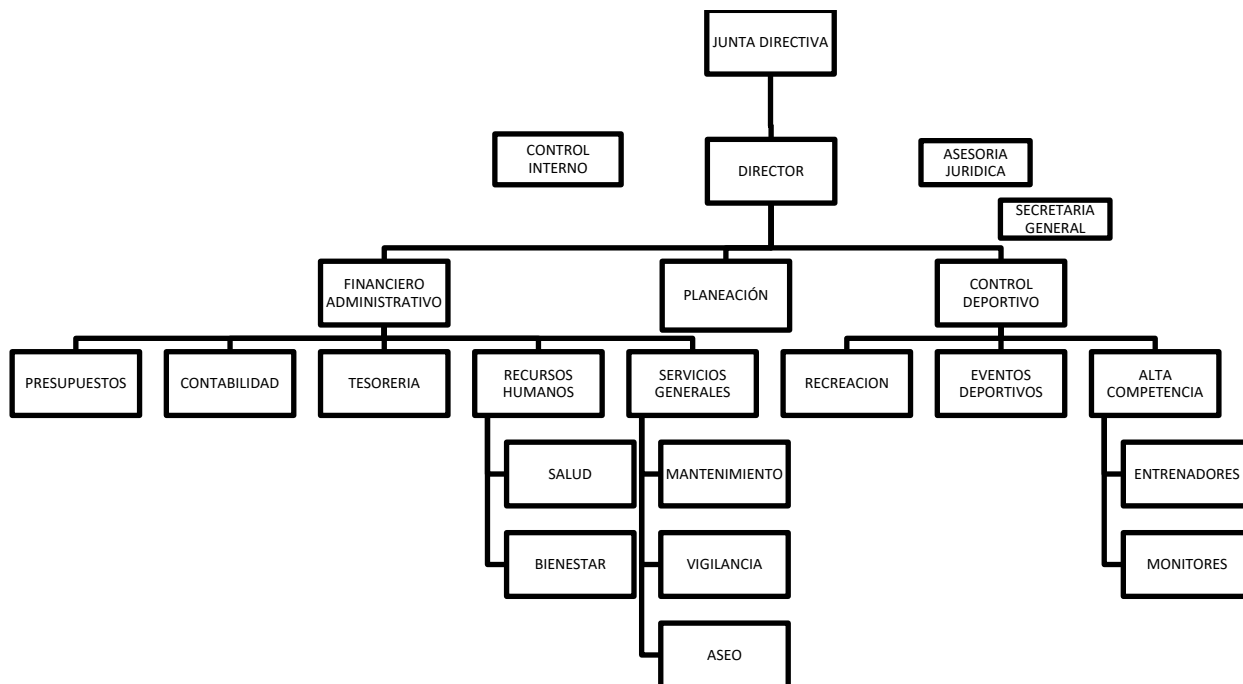
## 1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACION

### 1.1 Naturaleza Jurídica del INDER Buenaventura

El Instituto Distrital del Deporte, la Recreación y el tiempo libre de Buenaventura Valle - INDER Buenaventura, fue creado mediante Acuerdo No. 008 de 2013 con los estatutos consagrados en la resolución No. 013 de Enero 22 de 2014. Es un establecimiento público, del orden distrital, con autonomía financiera, administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente. Que hace parte integral del Sistema Nacional del Deporte, de igual manera ejecutor del Plan Nacional del Deporte, la recreación y la Educación física en los términos de la ley 181 de 1995.

### 1.2 Organigrama

Aprobado por la Resolución No. 015 de Enero de 2014



### 1.3 Misión

Fomentar, coordinar, promover y apoyar la práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en el Distrito de Buenaventura, a través de la adopción de políticas, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana, la calidad de vida y el desarrollo integral de los habitantes del distrito.

### 1.4 Visión

El “INDERBUENAVENTURA” será un agente de formación de cultura ciudadana y transformación social, líder en el desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación, dinámico, altamente eficiente y el principal referente en la proyección, construcción y administración de infraestructura deportiva, recreativa y de actividad física para una ciudad equitativa, incluyente y respetuosa de la vida.

### 1.5 Finalidad de la Función Administrativa Institucional

La función administrativa del INDER Buenaventura, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley. Los organismos y las dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

### 1.6 Política de Calidad

El INDER Buenaventura, es una entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño en términos de calidad, transparencia y satisfacción social de los ciudadanos y ciudadanas, responsable del desarrollo integral de su territorio.

Su gestión pública orienta la atención al ciudadano con un modelo de gestión por procesos que consolida la memoria institucional y fomenta el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado. Para lograr este propósito se garantiza el desarrollo de las competencias del talento

humano requeridas para gestionar los procesos, la infraestructura física, que mejore el ambiente de trabajo y los sistemas de información que den soporte a los procesos y faciliten la toma efectiva de decisiones.

### **1.7 Objetivos estratégicos (Plan estratégico del deporte, la recreación y la actividad física para Buenaventura).**

**Objetivo general:** El objeto del “INDERBUENAVENTURA” será el de generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en el proceso de iniciación, formación, fomento y practica del deporte, le recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la Educación Física y la Educación extraescolar.

#### **Objetivos específicos:**

- 1.7.1 Promover el desarrollo del sector a través de la integración del deporte comunitario, educativo y asociado, la cualificación y articulación de la oferta institucional.
- 1.7.2 Ofrecer actividades recreativas para la promoción de la interacción social, el uso constructivo del tiempo libre y la articulación con las organizaciones del sector.
- 1.7.3 Incrementar la actividad física regular y suficiente como factor protector en salud y generador de estilos de vida saludables en la población.
- 1.7.4 Brindar escenarios seguros y adecuados para la práctica del deporte, la recreación y la actividad física.
- 1.7.5 Optimizar el funcionamiento del INDER Buenaventura, a partir de la gestión adecuada de sus procesos.

### **1.8 Política integral de gestión:**

El INDER Buenaventura, contribuye a la formación de la cultura ciudadana, ambiental y la convivencia en el Distrito de Buenaventura, garantizando el aprovechamiento del tiempo libre mediante ofertas de actividades físicas saludables, prácticas y experiencias deportivas y recreativas, en espacios sostenibles, seguros y adecuados.

El Instituto enmarca su empeño de gestión Integral, en el cumplimiento de la normatividad vigente y requisitos aplicables, comprometidos en brindar servicios

orientados a lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, con personal competente y calificado, garantizando un mejoramiento continuo de los procesos y una adecuada administración de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y ambientales.

## 1.9 Objetivos de calidad aplicables

- 1.9.1 Ejecutar actividades deportivas, recreativas y físicas saludables que permitan la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.
- 1.9.2 Optimizar la capacidad instalada de los equipamientos públicos y recreativos existentes en el Distrito de Buenaventura para una prestación de servicios que contribuya al desarrollo integral y al aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes
- 1.9.3 Diseñar e implementar programas de mejoramiento continuo que promuevan y estimulen las competencias de los funcionarios de la entidad, de acuerdo al perfil que se requiere en cada puesto de trabajo.
- 1.9.4 Mejorar continuamente los procesos institucionales con el fin de atender las necesidades del entorno y la integración de los requisitos del Sistema de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno.
- 1.9.5 Planear y ejecutar acciones que contribuyan al manejo adecuado de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y ambientales, para facilitar la gestión por procesos.

## 1.10 Modelo de gestión

- 1.10.1 Estructura organizacional determinada en el organigrama institucional.
- 1.10.2 Gestión de recursos por medio del presupuesto asignado a la institución a través de los diferentes proyectos matriculados en planeación Distrital y el presupuesto de funcionamiento.
- 1.10.3 Gestión de procesos determinados en el mapa de procesos institucional y la documentación del sistema de gestión, donde se definen actividades que responden al modelo de la gráfica:

## MAPA DE PROCESOS



## 2. ETAPA CONTRACTURAL

### 2.1 Delegación de Competencias Contractuales

En los procesos de contratación que son de simple trámite e impulso del proceso y que los mismos no requieren la intervención directa del Director General, es factible que otros funcionarios del Instituto revisen dicha instancia y otorguen su aval con el propósito de impulsar los procesos contractuales, por no constituir ello ordenación del gasto.

### 2.2 Delegación en Actuaciones Contractuales sin Ordenación del Gasto

Delegar en los funcionarios del nivel directivo: Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos, Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo, Jefe Oficina de Planeación, Jefe Oficina de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Eventos de Ciudad y Jefe Oficina de Control Interno, todas las actividades necesarias en los procesos de contratación que no impliquen ordenación del gasto. Para la cual, podrán suscribir los documentos de invitación de propuestas, estudios previos, avisos de convocatoria, adendas a los Pliegos de Condiciones, actas precontractuales, solicitudes de elaboración de contratos, actas de modificación de cambios de cantidades contratadas, actas de inicio, solicitud de modificación, adición, prórroga de contratos.

### **2.3 Delegación en Actuaciones Contractuales con Ordenación del Gasto**

El Director General participará en los actos de apertura de los distintos procesos contractuales, resolución de adjudicación, suscripción de contratos, adiciones y prorrogas, cambios de imputación presupuestal, y actas de liquidación, así como todos aquellos documentos que impliquen ordenación del gasto; sin perjuicio de las eventuales delegaciones que pudieran darse mediante acto administrativo motivado, en el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo y el Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos, previos los trámites necesarios para ello, con ocasión de su ausencia temporal o delegación particular en los procesos de contratación, ello en virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y en general en lo dispuesto por los artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

### **2.4 Comités y Equipos de Apoyo a la Gestión Contractual**

El INDER Buenaventura ha agrupado la gestión de la contratación pública para garantizar la eficiencia y la eficacia de los recursos y los potenciales humanos, creando y reglamentando los siguientes comités y equipos de apoyo a la gestión contractual:

#### **2.5 Comité de Contratación**

Constituido como órgano asesor para asistir y brindar apoyo a los funcionarios competentes en los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución. En lo relacionado con sus integrantes, funciones y procedimientos, consultar la resolución mencionada.

#### **2.6 Comité Asesor en Supervisión**

Brinda asesoría en lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos a nivel técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, durante la etapa de ejecución. En lo relacionado con sus integrantes, funciones y procedimientos, consultar la resolución mencionada.



## **2.7 Unidades Misionales de Apoyo (UMA)**

Constituidas para apoyar y asesorar los procesos contractuales, relacionados con la estructuración de la necesidad, elaboración de los estudios y documentos previos jurídicos, técnicos y financieros de todas las contrataciones; además, de la elaboración de las invitaciones, los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos; así mismo, le corresponde la evaluación de los procesos de selección. En lo relacionado con sus integrantes, funciones y procedimientos.

## **3. RESPONSABILIDAD**

El Proceso cuenta con los siguientes responsables para su operación:

### **3.1 El Ordenador del Gasto**

El Director General de acuerdo con los numerales 20 y 25 del Artículo 18 de la Resolución 013 de 2014, es el Ordenador del Gasto y le corresponde celebrar o ejecutar sin otras limitaciones que las establecidas en la ley y los estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionan directamente con su organización y funcionamiento.

### **3.2 El responsable del Plan Anual de Adquisiciones**

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable del Plan Anual de Adquisiciones.

### **3.3 Los Supervisores e Interventores**

El Ordenador del Gasto designara la supervisión de los contratos y convenios en las Subdirecciones y en las Oficinas Asesoras del Instituto, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos. En lo relacionado con la designación en materia de supervisión, consultar la resolución mencionada.



### 3.3.1 El perfil debe ser:

3.3.1.1 Para la supervisión, un servidor público de nivel técnico o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.

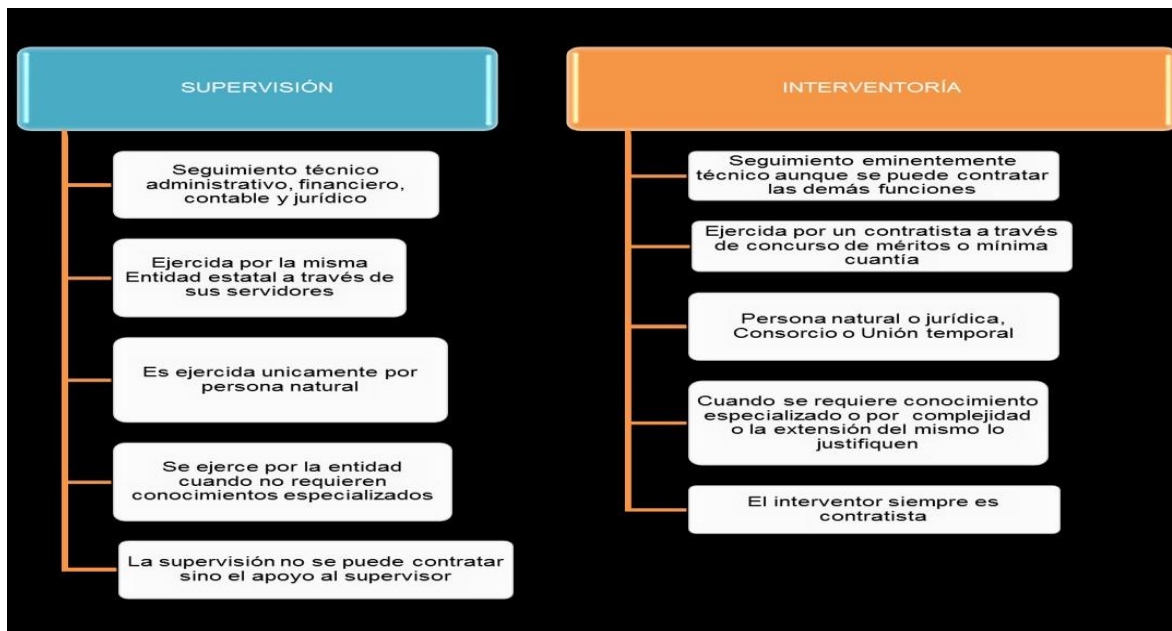
3.3.1.1.1 La interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.

En el INDER Buenaventura la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor.

Supervisor y/o interventor. La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CUADRO COMPARATIVO



### 3.3.2 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican y definen doctrinariamente, así:

- ❖ **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- ❖ **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- ❖ **Función Contable y Financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- ❖ **Función Jurídica o Legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

### 3.3.3 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito), y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

### 3.3.4 Actividades Generales del Supervisor e Interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de

Información que apoyan el Proceso. Las actividades generales del Supervisor e Interventor, son entre otras, las siguientes:

- ❖ Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- ❖ Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- ❖ Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- ❖ Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- ❖ Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- ❖ Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- ❖ Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- ❖ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- ❖ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- ❖ Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- ❖ Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato.
- ❖ Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- ❖ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- ❖ Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- ❖ Solicitar al contratista la actualización de las garantías cuando existen modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato.
- ❖ Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.

- ❖ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- ❖ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

### **3.3.5 Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría**

- ❖ Verificar que antes de iniciar las obras, la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes y las pólizas aprobadas.
- ❖ Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- ❖ Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- ❖ Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- ❖ Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- ❖ Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- ❖ Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- ❖ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- ❖ Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.

- ❖ Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- ❖ Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías poscontractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- ❖ Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- ❖ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ❖ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

### **3.3.6 Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría**

- ❖ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento jurídico.
- ❖ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- ❖ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- ❖ Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- ❖ Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- ❖ Elaborar las actas de cesión del Contrato, cuando aplique.
- ❖ Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- ❖ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ❖ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

- ❖ Elaborar el acta de liquidación.

### **3.3.7 Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría**

- ❖ Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- ❖ Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- ❖ Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ❖ Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- ❖ Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- ❖ Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- ❖ Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido, con el apoyo del financiero de la UMA.
- ❖ Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de bienes y suministros conforme a las reglas del proceso.
- ❖ Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- ❖ Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- ❖ Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- ❖ Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- ❖ Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- ❖ Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- ❖ Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.



- ❖ Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- ❖ Elaborar acta de reinicio del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- ❖ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ❖ Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- ❖ Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- ❖ Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- ❖ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

### 3.3.8 Responsabilidad de Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

#### **RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES**

(Civil, fiscal, penal, disciplinaria)

Véase artículo 82, Ley 1474 de 2011

De acuerdo con la normativa responderán:

### **CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS**

- Obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría
- Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de los contratos en los que ejercen sus actividades

### **INTERVENTORES**

- Obligaciones derivadas del contrato de interventoría
- Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría

### **RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES**

Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos

### **RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES**

El Interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste de los perjuicios que se ocasionen (Véase parágrafo 3, artículo 84 Ley 1474 de 2011).



## 4. PLANEACION

### 4.1 Etapa de Planeación

La etapa de planeación y estructuración, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos. El presente capítulo desarrolla el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la elaboración de los estudios previos.

La selección de un contratista debe responder a los planes, proyectos y programas que desarrolla el INDER Buenaventura, en relación con la Misión, Visión, Funciones, los Objetivos Institucionales y las normas que lo modifiquen o adicionen, ajustarse al Plan Anual de Adquisiciones, la programación presupuestal, así como al efectivo y permanente mejoramiento de la actividad estatal.

En la etapa de planeación se realizan las siguientes actividades:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Plan Anual de Adquisiciones	Dirección Administrativa y Financiera
2	Conocimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones	Comité de Dirección
3	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Dirección Administrativa y Financiera
4	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Análisis del sector económico y de los oferentes	Financiero y Asistente
6	Determinación de los requisitos habilitantes	Area Jurídica
7	Evaluación del riesgo	Area Jurídica
8	Capacidad Residual	Financiero y Asistente
9	Estudio Previo	Area Financiera

## 4.2 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Sus objetivos son:

- 4.2.1 Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- 4.2.2 Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual el INDER Buenaventura iniciará el proceso de contratación. Para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

## 4.3 Análisis del sector económico

El análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

**Nota:** Colombia Compra Eficiente establece la guía para hacer el análisis de que trata el presente numeral, el cual deberán seguir los integrantes del grupo financiero.

#### **4.4 Determinación de los requisitos habilitantes**

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- 4.4.1 El riesgo del proceso de contratación.
- 4.4.2 El valor del contrato objeto de contratación.
- 4.4.3 El análisis del sector económico respectivo.
- 4.4.4 El tipo de contrato.
- 4.4.5 El plazo del contrato.
  - 4.4.5.1 El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

El INDER Buenaventura puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si los integrantes de la Dirección Administrativa lo consideran justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que el INDER Buenaventura no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

#### **4.5 Evaluación del riesgo**

De acuerdo con los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos del INDER Buenaventura.

## 4.6 Capacidad Residual

En los contratos de obra pública, el INDER Buenaventura, debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

## 4.7 Estudios y Documentos Previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del INDER Buenaventura, debiendo ser elaborados y suscritos por los integrantes de la Dirección Administrativa.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato y la Invitación Pública. Corresponde a la Dirección Administrativa, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

- 4.7.1.1 La descripción de la necesidad que el INDER Buenaventura pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- 4.7.1.1.1 El objeto a contratar.
- 4.7.1.2 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 4.7.1.3 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- 4.7.1.4 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- 4.7.1.5 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- 4.7.1.6 Las garantías que el INDER Buenaventura contempla exigir en el Proceso de Contratación.

4.7.1.7 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a MiPymes.

#### 4.8 Documentos Adicionales a los Estudios Previos:

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Causal que invoca para contratar directamente</li><li>❖ El objeto del contrato</li><li>❖ Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista</li><li>❖ El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.</li></ul> <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p>
Licitación pública, contratación directa, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.	<p><b>Estudios técnicos y diseños</b></p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012)</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que</p>

reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.

#### 4.9 Etapa Precontractual

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación en el SECOP del Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública, y termina con el Acto Administrativo de Adjudicación o Comunicación de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

El INDER Buenaventura debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, excepto en el caso del concurso de méritos.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente Manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### LICITACIÓN

La Licitación Pública es el procedimiento mediante el cual 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. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

## 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, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

## CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complementa.

## CONTRATACION DIRECTA

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

## CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía.

### 4.9.1 Licitación Pública

¿Qué es?	Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual 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. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades. Parágrafo Artículo 30 Ley 80 de 1993.
¿Cuándo	Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características



procede?	técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del INDER Buenaventura.
----------	--

#### 4.10 Selección Abreviada de Menor Cuantía

¿Qué es?	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, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
¿Cuándo procede?	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes se utilizará la causal de subasta inversa electrónica.</li> <li>❖ En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.</li> <li>○ Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes, cuyo valor se encuentra entre el 10% y el 100% de la menor cuantía.</li> <li>○ Contratos para la prestación de servicios de salud.</li> <li>○ Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</li> <li>○ Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones.</li> <li>○ Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007</li> <li>○ Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional de acuerdo con las categorías establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.</li> </ul> </li> <li>❖ La enajenación de bienes del Estado.</li> </ul>

**Nota: Selección abreviada mediante subasta inversa** podrá tener una de las siguientes modalidades:



- ❖ Subasta Inversa Electrónica.
- ❖ Subasta inversa presencial.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

#### 4.11 Concurso de Méritos

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamento, adicione o complemente.
¿Cuándo procede?	Cuando el INDER Buenaventura requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura.
Clases	Abierto y con precalificación.

**Nota:** Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el INDER Buenaventura puede hacer una precalificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivado en la etapa de planeación.

#### 4.12 Contratación Directa

¿Qué es?	Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.
¿Cuándo procede?	Cuando la necesidad a satisfacer por el INDER Buenaventura, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Por las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Urgencia manifiesta,</li><li>❖ Contratación de empréstitos,</li><li>❖ Convenios o contratos interadministrativos,</li><li>❖ Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas,</li><li>❖ Cuando no exista pluralidad de oferentes,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,</li><li>❖ Adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.</li></ul>
--	---

**Nota:** El INDER Buenaventura, debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

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

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

#### 4.13 Mínima Cuantía

##### 4.13.1 Mínima Cuantía común

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales o inferiores al 10% de la menor cuantía.

Las reglas están determinadas en los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado para la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

#### 4.14 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

¿Qué es?	Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.
¿Cuándo procede?	Cuando el valor de los bienes a adquirir es iguales o inferior al 10% de la menor cuantía.

##### **Nota:**

4.14.1.1.1 -La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.

4.14.1.1.2 -Hay libertad de exigir o no garantías.

4.14.1.1.3 -La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

#### 4.14.2 Otros tipos de contratos no sometidos a procedimientos de convocatoria pública

##### 4.14.2.1 Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992

Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992, el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:

*“El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan*

*nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia”*

De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

<b>Convenios de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.</b>	
<b>Definición:</b> Son convenios que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.	
<b>Exigencia</b>	<b>Forma de cumplimiento</b>
<b>Entidad</b>	INDER Buenaventura
<b>Cooperante</b>	Entidad privada sin ánimo de lucro
<b>Reconocida idoneidad</b>	Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo cual la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas. Para el caso de Entidades del sector salud, deben estar inscritas en el registro especial de personas que prestan servicios de salud, debidamente clasificadas y calificadas conforme a la normativa vigente.
<b>El objeto del contrato</b>	La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro.
<b>No aplica este tipo de contratos para:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del INDER Buenaventura.</li><li>❖ Para realizar transferencias presupuestales.</li><li>❖ Para apropiaciones presupuestales.</li><li>❖ Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43,</li></ul>

	44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos).
<b>Garantías</b>	El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el INDER Buenaventura. Para los convenios con Entidades del sector salud se puede prescindir previo concepto favorable de la Secretaría Seccional de Salud de Buenaventura.
<b>Interventoría y/o supervisión</b>	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
<b>Certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio.
<b>Incompatibilidades e inhabilidades</b>	Las de orden Legal.
<b>Destinación de los recursos</b>	Los recursos que recibe la Entidad contratista solo pueden ser aplicados al cumplimiento del objeto del contrato.
<b>Constitución de las Entidades sin ánimo de lucro</b>	Debe estar constituida como mínimo con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.
<b>Duración de las Entidades sin ánimo de lucro</b>	No podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
<b>Pago de perjuicios y terminación unilateral</b>	El Distrito de Buenaventura podrá dar por terminado el convenio de manera unilateral y exigir el pago de perjuicios a que haya lugar por incumplimiento.



<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Declaración de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad.</li><li>❖ RUT.</li><li>❖ Justificación del objeto a convenir.</li><li>❖ Inscripción en el banco de proyectos.</li><li>❖ Autorización del órgano competente de gobierno de la Entidad sin ánimo de lucro para poder contratar con el INDER Buenaventura y por la cuantía del caso, en caso de ser necesario.</li><li>❖ Presentar el correspondiente documento que acredite la personería jurídica de la Entidad.</li><li>❖ Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.</li></ul>
-------------------------	--

#### 4.14.2.2 Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998



¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el INDER Buenaventura de asociarse únicamente entre Entidades públicas
¿Cuándo procede?	Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
<b>Exigencia</b>	<b>Forma de cumplimiento</b>
<b>Tipo de Asociación</b>	Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.
<b>Justificación de la necesidad</b>	De conformidad con el Plan de Desarrollo.



<b>Entidad privada</b>	Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.
<b>Interventoría o supervisión</b>	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
<b>Aportes</b>	De ambas.
<b>Ausencia de remuneración</b>	Cero remuneraciones.
<b>Gastos de administración del convenio</b>	Claramente definidos solo para la ejecución del convenio.

#### 4.14.2.3 Acuerdos de Cooperación Internacional

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el INDER Buenaventura de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
¿Cuándo procede?	Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

#### 4.14.2.4 Asociaciones Público Privadas

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el INDER Buenaventura de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio; se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).
----------	---





REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA  
INSTITUTO DISTRITAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE DE BUENAVENTURA  
**INDERBUENAVENTURA**  
NIT. 890.399.992-3

**ACE4-SGP-PG-19-3 A14 41 / 54**



¿Cuándo procede?	Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una
---------------------	---



	<p>infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.</p> <p>Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV.</p> <p>Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.</p>
--	---

#### 4.14.2.5 Contrato de comodato o préstamo de uso

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el INDER Buenaventura de entregar gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad para que la otra parte haga uso de ellos, y con la obligación de restituirlo después de terminar el uso.
¿Cuándo procede?	<p><b>Bienes muebles:</b> Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro, de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> <p><b>Bienes inmuebles:</b> Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p>

#### 6.2.6.5 Contrato de Arrendamiento

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el INDER Buenaventura de entregar en arrendamiento bienes muebles o inmuebles de su propiedad o entregados en administración por parte del Distrito de Buenaventura, para transferir temporalmente el uso y goce del bien a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
¿Cuándo procede?	<p>Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes muebles o inmuebles a título de arrendamiento a una entidad pública o privada, de conformidad con lo señalado en el Título XXVI, artículos 1973 y siguientes, del Código Civil Colombiano, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> <p>No obstante, tratándose el INDER Buenaventura de un entidad pública, el régimen contractual aplicable para la selección del contratista y celebración del contrato, es el previsto en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal i), reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11, en el caso del arrendamiento de <b>bienes inmuebles</b>.</p>

#### 6.2.6.6 Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del INDER Buenaventura

¿Qué es?	Es la posibilidad que tiene el INDER Buenaventura de recibir a título gratuito bienes.
¿Cuándo procede?	Procede cuando el INDER Buenaventura, acepta de manera gratuita bienes propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997, el Decreto 1469 de 2010 y las normas civiles y comerciales.

#### 6.3 Etapa Contractual

Esta etapa comprende desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

### 6.3.1 La Minuta del Contrato

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- ❖ Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- ❖ Las partes del contrato.
- ❖ Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- ❖ El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- ❖ El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- ❖ Obligaciones de las partes.
- ❖ Especificaciones técnicas.
- ❖ Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- ❖ Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- ❖ Cláusula penal pecuniaria.
- ❖ Indemnidad.
- ❖ Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- ❖ Garantías.
- ❖ Certificado de disponibilidad y compromiso presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. El mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, reglamente, adicione o complemente y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

**Nota:** para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la carta de aceptación de la oferta.

### 6.3.2 Registro Presupuestal del Compromiso

El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el

mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

### 6.3.3 Aprobación de la Garantía Única.

Corresponderá al (la) jefe (a) de Oficina Asesora Jurídica, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante certificado de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por el INDER Buenaventura.

**Nota:** estos requisitos de legalización son posteriores a la suscripción de la minuta contractual.

## 6.4 Ejecución

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Consiste en adelantar todas las actividades para el pago de anticipos, pagos parciales o totales, modificaciones en caso de ser necesarias, hacer efectivas las garantías e informar y acompañar el debido proceso sancionatorio, cuando aplique.

### 6.4.1 Acta de inicio

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor, elabora el Acta de Inicio para que empiece la ejecución. Así mismo, debe remitir comunicación al contratista de manera física o electrónica.

Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

### 6.4.2 Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

El contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

- a) **Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

**Nota:** para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

- b) **Prorroga o Ampliación:** Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

**Nota:** En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

- c) **Cesión:** es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las

mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del INDER Buenaventura para su realización.

- d) **Suspensión:** es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.
- e) **Reanudación:** es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

### 6.4.3 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

#### 6.4.3.1 Cláusula de Multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcial o totalmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuere necesario, en caso contrario, se declara un incumplimiento.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de las multas, de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el INDER Buenaventura le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro persuasivo, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

El valor de las multas será definido conforme a la ley vigente, sobre el valor del contrato antes de IVA desde los Estudios Previos.



En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

#### **6.4.3.2 Cláusula de incumplimientos**

En los contratos en los que se pacte la cláusula penal, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio del respectivo Ordenador del Gasto, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que el INDER Buenaventura le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro persuasivo, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para el INDER Buenaventura la tasación anticipada de perjuicios.

#### **6.4.3.3 Cláusula de Caducidad**

En los contratos cuyo objeto sea de obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el INDER Buenaventura, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

#### **6.4.4 Terminación.**

##### **6.4.4.1 Terminación Normal.**

En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

#### **6.4.4.2 Terminación Anormal.**

Procede:

- ❖ Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- ❖ Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.
- ❖ Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Terminado el contrato se procede a la liquidación, cuando aplique.

La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

#### **6.4.5 Liquidación**

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

#### **6.4.5.1 De Mutuo Acuerdo**

La liquidación de los contratos y convenios se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de los mismos.

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto, igualmente procederá a la liquidación.

#### **6.4.5.2 Unilateral**

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el INDER Buenaventura mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término permitido por la normativa vigente, es decir hasta dentro de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información faltante.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

#### **6.4.5.3 Requisitos para la liquidación de los contratos y convenios**

Para la liquidación de todos los contratos y convenios, además de los documentos producidos en las etapas de planeación, precontractual, contractual, y durante la

ejecución, se deben entregar para la revisión de la Oficina Asesora Jurídica especialmente los siguientes documentos, dispuestos conforme a las normas de archivo:

- ❖ El proyecto de acta de liquidación.
- ❖ El contrato y todas sus modificaciones (otrosí y/o contrato adicional).
- ❖ Las actas de suspensión y reinicio (cuando aplica).
- ❖ Las pólizas y todas sus modificaciones (cuando aplica).
- ❖ Las actas aprobatorias de pólizas (cuando aplica), todas sus modificaciones, su notificación al contratista y a la aseguradora.
- ❖ El acta de inicio.
- ❖ La comunicación de designación de supervisión y sus reemplazos (cuando aplica).
- ❖ Las actas parciales de supervisión y/o interventoría por cada pago.
- ❖ Las actas de obra extra y/o obra adicional (sólo en los contratos de obra).
- ❖ Las actas parciales de pago.
- ❖ El acta de recibo a satisfacción (o de recibo de obra).
- ❖ Los informes parciales y/o finales de gestión del contratista (cuando aplica).
- ❖ La certificación bancaria de rendimientos financieros (cuando aplica).
- ❖ Certificación del pago de los aportes al sistema seguridad social integral, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal y/o contador público, para el caso de las personas jurídicas, con la TP vigente.
- ❖ Autoliquidación de los aportes al sistema seguridad social integral, para el caso de las personas naturales.

**Nota 1:** Cuando el representante legal del contratista persona jurídica que va a firmar la liquidación es diferente al que firmó el contrato deberá acreditarse el acto (certificado de existencia, resolución y/o decreto de nombramiento) que lo acredite como tal. A su vez, debe hacerse la verificación y acreditarlos en la carpeta, de los requisitos de ley (certificados de Procuraduría, Contraloría y Policía)

**Nota 2:** Las Actas de Liquidación (formato de Isolucion), deberán entregarse para su revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la (s) carpeta (s) contractuales de gestión, en el estricto orden de la lista de chequeo, en los plazos previstos en los numerales 6.4.5.1 y 6.4.5.2 de este Manual, con la totalidad de documentos antes enunciados, anexos respectivos y demás documentos producidos durante las diferentes etapas contractuales.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA  
INSTITUTO DISTRITAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE DE BUENAVENTURA  
**INDERBUENAVENTURA**  
NIT. 890.399.992-3

---

**ACE4-SGP-PG-19-3 A14 52 / 54**



**Nota 3:** Los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación, conforme al artículo 217 del Decreto 19 de 2012.





REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA  
INSTITUTO DISTRITAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE DE BUENAVENTURA  
INDERBUENAVENTURA  
NIT. 890.399.992-3

ACE4-SGP-PG-19-3 A14 53 / 54



LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA					
Modalidad					
Prestación de Servicios personales ____ Interadministrativo ____ Arrendamiento ____ No pluralidad de Oferentes ____					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:					
DIRECCIÓN GENERAL:					
Fecha dd/mm/aaaa	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN</b>					
	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Verificar-				
	Certificado disponibilidad presupuestal				
	Estudio previos, análisis del sector				
	Certificación de inexistencia de personal de planta.				
	Autorización para contratos con objetos iguales				
	Autorización contratación de prestación de servicios personales				
<b>OFERTA Y SOPORTES</b>					
	Oferta del contratista firmada, radicada en el INDERBUENAVENTURA				
	Formato Único de Hoja de Vida (función pública), impresa desde el usuario del SIGEP del líder de este aplicativo del área.				
	Fotocopia cédula de ciudadanía Nota: Legible y ampliada al 150%.				
	Fotocopia cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo): Legible y ampliada al 150%				
	Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años) legible y ampliada al 150%.				
	Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública).				
	Certificado Existencia y Representación Legal (Para personas jurídicas)				
	Documentos que demuestren la exclusividad (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica)				
	Documentos Académicos (Título profesional y certificaciones de estudio)				
	Nota 1. El Área debe <b>validar</b> la autenticidad de los títulos presentados por cualquier medio comprobable ejemplo: abogados, ingenieros y contadores los podemos verificar por página web- dicha validación deberá ser concordante en la VALIDACIÓN de la hoja de vida en el SIGEP Nota 2. cuando los estudios son realizados en el exterior los mismos DEBEN ser presentarlos con homologación por parte del Ministerio de Educación).				
	Documentos de Experiencia (las certificaciones deben contener como mínimo: a) nombre, razón social y número de contacto b) tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso c) relación de las funciones desempeñadas y sus periodos. d) las anteriores certificaciones deben venir verificadas por el área solicitante. Igualmente se debe validar la autenticidad por el área.				
	Fotocopia del RUT Nota: con fecha de actualización mínimo en FEBRERO de 2013				
	Certificación de afiliación como independiente a Salud				
	Certificación de afiliación como independiente a Pensión				
	Copia tarjeta profesional para las profesiones reguladas				
	Certificado antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión.				
	Certificado de antecedentes disciplinarios ( Procuraduría ) <u>los debe imprimir la entidad</u>				
	Certificado de antecedentes fiscales ( Contraloría ) <u>los debe imprimir la entidad</u>				
	Certificado de antecedentes judiciales ( Policía ) <u>los debe imprimir la entidad</u>				
	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)				
	Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria, no mayor a 90 días hábiles				
<b>CONTRATO (firmado)</b>					
	Pantallazo constancia de vinculación del contrato en el SIGEP				
	Certificado de afiliación a ARL				
	Original póliza con constancia de pago para aprobación				
	Aprobación de póliza				
NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES QUIEN REvisa DEPENDENCIA		NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLE QUIEN REvisa DEPENDENCIA			
CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )		ENCARGADA DE CONTRATACIÓN			
		CONTRATISTA ( ) o FUNCIONARIO ( )			

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO LISTA DE CHEQUEO	
Modalidad	Marque con un (x) la modalidad de contratación entre las siguientes: Prestación de Servicios personales, Interadministrativo, Arrendamiento, No pluralidad de Oferentes.
Nombres y apellidos del Contratista	Diligencie Nombres y apellidos del futuro contratista.
Dirección General:	Diligencie según corresponda el lugar de celebración del contrato.
Fecha	Relacione la fecha de expedición del registro o tipo documental.
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN</b>	Corresponde a todos los documentos asociados a la etapa precontractual.
<b>OFERTA Y SOPORTES</b>	Corresponde a todos los documentos que sustentan la capacidad, idoneidad y experiencia para celebrar el contrato.
Oferta del contratista firmada	Descargar de compromiso ISO
Formato Único de Hoja de Vida (función pública), impresa del SIGEP por el líder de este aplicativo del área.	Registre su hoja de vida en la página <a href="http://www.sigep.gov.co/">http://www.sigep.gov.co/</a> y diligencie todos los campos con todos los soportes.
Fotocopia cédula de ciudadanía	Entregue una fotocopia de su cédula de ciudadanía, legible y ampliada al 150%.
Fotocopia cédula de Extranjería (Presentar Visa de Trabajo)	Si tiene cédula de extranjería, entregue una copia ampliada y legible al 150%.
Fotocopia Libreta Militar (Menores de 50 años)	Si usted es menor de 50 años, entregue una fotocopia de su Libreta Militar legible ampliada al 150%.
Declaración de Bienes y Rentas impreso del SIGEP	En la página <a href="http://www.sigep.gov.co/">http://www.sigep.gov.co/</a> diligencie el formato Declaración de Bienes y Rentas. Nota: (verificar que esté del alta en el SENA)
Certificado Existencia y Representación Legal	Sólo aplica para personas jurídicas.
Documentos que demuestren la exclusividad	Aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica. Anexe una fotocopia de sus certificaciones o Actas de estudio, técnico, tecnólogo, pregrado, posgrado, maestría, doctorado, cursos etc). Nota 1. El Área debe validar la autenticidad de los títulos presentados por cualquier medio comprobable ejemplo: abogados, ingenieros y contadores los podemos verificar por página web- dicha validación deberá ser concordante en la VALIDACIÓN de la hoja de vida en el SIGEP nota 2. cuando los estudios son realizados en el exterior los DEBE adjuntarse la Resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
Documentos de Experiencia	Las certificaciones deben contener como mínimo: a) nombre, razón social y número de contacto b) tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso c) relación de las funciones desempeñadas y sus periodos. d) las anteriores certificaciones deben venir verificadas por el área solicitante. Igualmente se debe validar la autenticidad por el área. Anexe una fotocopia de sus certificaciones laborales.
Fotocopia del RUT	Anexe una fotocopia del RUT. Nota: con fecha de actualización mínimo en FEBRERO de 2013.
Certificación de afiliación como independiente a Salud	Anexe certificación de afiliación como independiente a Salud, menor a 30 días
Certificación de afiliación como independiente a Pensión	Anexe certificación de afiliación como independiente a Pensión, menor a 30 días
Copia tarjeta profesional	Anexe fotocopia de la tarjeta profesional
Certificado antecedentes disciplinarios	Expedido por el consejo o colegio que regule la profesión
Certificado de antecedentes disciplinarios ( Procuraduría )	Ingrese a <a href="https://www.procuraduria.gov.co">https://www.procuraduria.gov.co</a> . Certificado de Antecedentes. Generar certificado de antecedentes y diligencia los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado de antecedentes fiscales ( Contraloría )	Ingrese a <a href="http://www.contraloria.gov.co">www.contraloria.gov.co</a> . Opción certificado de antecedentes fiscales. Persona natural. Diligencie los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado de antecedentes judiciales ( Policía ) <u>los debe imprimir la entidad</u>	Ingrese a <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a> . Antecedentes judiciales. Diligencia los campos. Descargue el documento, este lo debe imprimir la entidad.
Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)	Ingrese a <a href="https://srvpsi.policia.gov.co">https://srvpsi.policia.gov.co</a> , Portal de Servicios al Ciudadano PSC, pantallazo donde indique que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.
Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria	Genere certificado de la entidad donde tiene cuenta bancaria.
<b>CONTRATO (firmado)</b>	
Pantallazo constancia de vinculación del contrato en el SIGEP	Tome un pantallazo que evidencie que el contratista esta asociado a la entidad en el SIGEP.
Certificado de afiliación a ARL	EL(la) líder del Seguridad y Salud ocupacional.
Original póliza con constancia de pago para aprobación	Tramite la póliza de cumplimiento y alleguela a entidad .
Aprobación de póliza *****	El Ordenador del gasto emitirá el acta mediante la cual aprueba la póliza.

  
Licenciado  
BORIS CABEZAS GARCÍA  
Director INDERBUENAVENTURA