

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 1 de 39

MANUAL DE CONTRATACION

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la contratación del Instituto de deporte, recreación y actividad física.

ALCANCE

Inicia con la planeación contractual y termina con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato o convenio, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de contratación.

NATURALEZA JURIDICA Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

El Instituto de deporte, recreación y actividad física- INDER VALLEDUPAR es un organismo deportivo de derecho público, adscrito al sistema nacional del deporte, que como entidad descentralizada del orden municipal, cuenta con autonomía administrativa y financiera para el desarrollo y ejecución de su objeto misional, la cual tiene a su cargo promover, fomentar y estimular el deporte, la recreación, la actividad física, las actividades extraescolares y el aprovechamiento del tiempo libre, para mejorar la calidad de vida y contribuir con la formación integral de los Valleduparenses, con la participación directa de la ciudadanía y la coordinación interinstitucional, difundir modelos de vida saludables y promover el bienestar social de todos los habitantes, especialmente de los sectores sociales más vulnerables, y tiene la siguiente estructura organizacional:

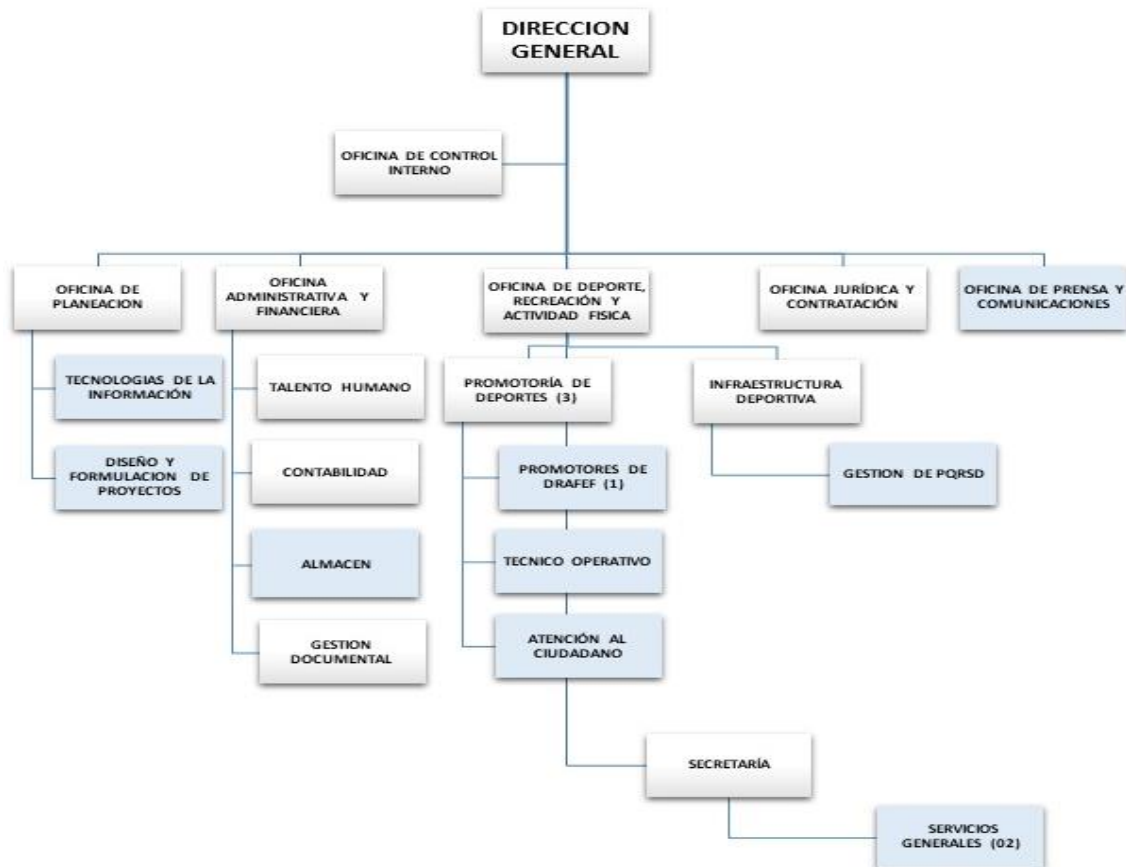



Figura 1. Estructura Organizacional.

1. GESTION CONTRACTUAL

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, y ejecución de los procesos de selección y contratos adelantados y celebrados por el Instituto.

1.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Competencia para dirigir la contratación y celebrar contratos y convenios, compete al Director de INDER VALLEDUPAR, dirigir y celebrar los contratos o convenios en nombre del Instituto municipal de deportes, recreación y actividad física- INDER VALLEDUPAR, de conformidad con lo señalado por el numeral 4° del artículo 11 del Decreto 4183 de 2011. No se encuentra delegada en ningún funcionario la competencia para dirigir la contratación. Como organismo de apoyo a la Dirección en temas de contratación se ha instituido el Comité de Contratación, instancia de recomendación del trámite de los procesos contractuales de mayor cuantía y aquellos que por su importancia ameriten ser presentados ante dicho órgano consultivo.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 3 de 39

1.2 DESCONCENTRACION

Se desconcentra en los Jefes de Oficina, la gestión de los actos y actividades precontractuales requeridos para la celebración de convenios y contratos que se requieran para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento que deba impulsar en razón de las funciones y competencias propias del cargo, o que le hayan sido asignadas por el Director. Así mismo se desconcentra el acompañamiento y apoyo para el desarrollo de las audiencias públicas que se requiera adelantar en desarrollo de los procesos de selección y durante la ejecución y liquidación contractual, en el marco de las funciones propias. La oficina Jurídica es la dependencia encargada de direccionar, asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación. Se asigna la responsabilidad de revisar las garantías solicitadas en los correspondientes contratos o convenios o procesos de selección, para establecer el cumplimiento de las mismas a lo solicitado en el contrato o convenio, a lo establecido en el pliego de condiciones según corresponda. Cumplido lo anterior deberán emitir la aprobación respectiva, cuando haya lugar a ello.

1.3 ORGANISMOS ASESORES Y DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratación, los Comités Asesores Evaluadores. La oficina jurídica y de Contratación del Instituto servirá de apoyo y orientación a todas las dependencias cuando así se le requiera.

1.4 COMITÉ DE CONTRATACION

El Comité de Contratación del Instituto es una instancia asesora y consultora del director para los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante y que por naturaleza o cuantías sean puestos a su consideración, con el fin de lograr el desempeño armónico y unificador de criterios para la contratación en las distintas dependencias del Instituto en la gestión contractual. Sus decisiones tienen el carácter de recomendación, podrán ser tomadas por voto de la mitad más uno de sus miembros.

COMPOSICION

El comité de contratación de INDER VALLEDUPAR, estará integrado por los diferentes funcionarios:

- El director general del instituto
- El (la) Jefe de la Oficina Jurídica y Contratación
- El (la) Jefe de la Oficina de Deportes
- El (la) Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 4 de 39

1.5 COMITÉ ASESOR Y EVALUACION

En virtud a lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, INDER VALLEDUPAR, designará un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. En el evento en el cual en el cual el Comité de Contratación o el Director o quien tenga la delegación en materia de contratación, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberán justificar su decisión. Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera del comité plural.

COMPOSICION

El comité Asesor y Evaluación de INDER VALLEDUPAR, estará integrado por los diferentes funcionarios:

- El (la) Jefe de la Oficina Jurídica y Contratación
- El (la) Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera
- Dependencia donde surge la necesidad

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUACION

- ✓ Verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- ✓ El funcionario de la Oficina Jurídica de la Entidad que sea designado para realizar la evaluación jurídica deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico.
- ✓ Por parte del área o dependencia que requiere el bien, obra pública o servicio realizara la verificación de requisitos habilitantes técnicos y evaluación técnica.
- ✓ El funcionario designado de la oficina Administrativa y Financiera adelantará la verificación de la capacidad financiera y de organización, calificar el factor económico de las propuestas.
- ✓ Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso de selección de que haga parte, así como interpretar un aspecto controversial de los pliegos o de las normas de contratación, bajo la tutela y el acompañamiento de la Oficina Jurídica de la Entidad. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 5 de 39

- ✓ Recomendar al Director de la Entidad o quien tenga la delegación de la contratación el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
- ✓ En los procesos de Mínima Cuantía, la función de evaluación está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.
- ✓ En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador únicamente se designara funcionario de la Oficina Jurídica de la Entidad para efectúe la verificación jurídica de los documento y funcionario designado del área que requiere el bien, obra pública o servicio para que verifique los requisitos técnicos y experiencia de la propuesta.
- ✓ verificar que los lineamientos establecidos en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos relacionados con los requisitos habilitantes o ponderables y los anexos del proceso, según corresponda, sean claros, correctos, precisos, que no den lugar a mal entendidos o errores de interpretación en su posterior evaluación, y una vez observados los mismos, recomendarán los ajustes que se consideren pertinentes realizar, antes del vencimiento del período legal establecido para la emisión de adendas.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva audiencia o publicación del acto administrativo, el Comité le informará al Oficina Jurídica y de Contratación de la Entidad de manera oportuna, para que esta realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente. Elaborar y suscribir conjuntamente un informe con los resultados definitivos y la verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y recomendar al Director de la Entidad o quien tenga la ordenación del gasto, el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados y que adelante INDER VALLEDUPAR, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Entidad debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

2.1 PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

El artículo 339 de la Constitución Política señala que habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalan los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social, ambiental que serán adoptadas por el gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de recursos financieros requeridos para su ejecución, entre los que se definen los presupuestos de INDER VALLEDUPAR. Teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1 a 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, esta etapa comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, estudio

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 6 de 39

del sector de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y/o licencias; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas.

Según lo dispone el artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

En este marco, para efectos del presente manual la planeación contractual corresponde al desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza la necesidad, los recursos para su financiación, condiciones del proponente, del contrato o convenio a celebrar y del proceso de selección, con el fin de satisfacer la necesidad en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible, evitando riesgos para la Entidad. Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades; deben elaborar y consolidar toda la información necesaria que sirva como evidencia que los procesos de selección y los contratos o convenios, en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ Estén ajustados a las necesidades de la entidad y al cumplimiento de sus fines y metas.
- ✓ Se elaboren los estudios sector relativo al objeto del proceso y los estudios técnicos necesarios para estructurar el contenido técnico y jurídico del contrato o convenio a celebrar;
- ✓ Se definan las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor; se hayan obtenido las licencias, y/o permisos previos si se requieren.
- ✓ Se estudie el alcance de la responsabilidad de las partes, con el análisis de los riesgos involucrados en la contratación, la forma de mitigarlos, así como las consecuencias patrimoniales de los mismos, para poder determinar a quién le corresponde asumirlo.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Cumplir con la elaboración, publicación y actualización dentro de los términos legales del Plan Anual de Adquisiciones al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto, como instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. 3.2.5.2. Cumplimiento de las reglas del Modelo

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 7 de 39

Integrado de Planeación y gestión, en cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación.

Que para el caso del INDER VALLEDUPAR, es el (la) Jefe (a) de la Oficina de Planeación, quien se encargará de su compilación, al ser un elemento esencial de la etapa precontractual en la fase de planeación en el proceso de contratación y el (la) Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, analizará los informes correspondientes de la Oficina de Planeación, y las eventuales recomendaciones del Comité de Contratación.

4. ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

Los documentos relacionados con el proceso contractual estarán a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica y de contratación o la Dependencia que tenga a cargo la contratación de la entidad. Todas las Áreas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico-funcional de INDER VALLEDUPAR, relacionados con la actividad contractual deberán tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- ✓ La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.
- ✓ La conservación de la información física de los expedientes contractuales se debe realizar en unidades de conservación (carpetas de yute 2 tapas), la cual puede contener un máximo 200 folio.
- ✓ Al momento de ingresar información dentro de los expedientes contractuales, se debe verificar que sea la adecuada para cada proceso y se utilizará como guía la hoja de ruta adoptada por la Entidad según corresponda.
- ✓ La organización en el interior de cada unidad de conservación, se debe realizar atendiendo la secuencia propia de su producción, es decir que a la hora dar apertura al expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último refleje la más reciente.
- ✓ Una vez organizada la información se debe procederá a realizar la foliación; la cual consiste en numerar en la parte superior derecha del documento dependiendo la orientación (vertical y horizontal), este actividad se debe realizar con lápiz mina negra HB y únicamente se numerará el anverso del documento. En caso de que exista una numeración previa debe ser anulada imponiendo en la misma una línea diagonal en imponer la nueva foliación.
- ✓ En el caso de que la información del expediente supere los 300 folios y se trate del mismo asunto, se debe dar apertura a una nueva unidad de conservación continuando con la foliación de manera consecutiva, identificándolas como 1 de 2 y 2 de 2 (1/2 y 2/2) según sea la cantidad de información que conforme dicho expediente.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 8 de 39

- ✓ La oficina jurídica y de contratación como custodio de los expedientes contractuales debe elaborar inventarios de la documentación a su cargo.
- ✓ Al momento de que la Oficina Jurídica y de Contratación en uso de sus actividades deba realizar el préstamo de un expediente contractual, deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Información y Control de Préstamo Documentos el cual se hace parte del Sistema Integrado de Gestión.

5. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

La supervisión de los contratos será responsabilidad del ordenador del gasto o de quien este designe.

La supervisión de los contratos se realizará en la forma establecida en EL Manual de Supervisión e Interventoría vigente del INDER VALLEDUPAR, de conformidad con lo regulado en dicho documento.

6. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Las comunicaciones con los oferentes en el proceso de selección se realizarán garantizando los principios de transparencia y publicidad, a través de SECOP II, siendo responsabilidad dicha publicación de la Oficina Jurídica y Contratación.

Durante la ejecución contractual y liquidación la comunicación se debe realizar a través del Supervisor o Interventor del Contrato o convenio y el Ordenador del Gasto. En caso de Trámites Sancionatorios, las comunicaciones se librarán a través del Grupo Interno de Contratación.

7. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos es responsabilidad del supervisor y/o interventor, y conforme con las obligaciones pactadas también del contratista. Para el caso de los supervisores podrán ser asistidos por la dependencia de donde surgió la necesidad de la contratación, un apoyo jurídico de la Oficina Jurídica y de Contratación y un apoyo financiero de la Oficina Administrativa y Financiera.

8. ADMINISTAR LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACION.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo VIII, artículos 68 a 75, complementada por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos –MASC tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 9 de 39

8.1 CLASES DE MECANISMOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.

Arreglo directo: Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos. El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual consagrará una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra, esto bajo los términos del artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

La Transacción. Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo éste responsable por su incumplimiento.

Arbitraje. La regulación del arbitraje en materia de contratación estatal se encuentra de los artículos 69 al 74 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1818 de 1998, así como en el inciso 3º del artículo 3 y el artículo 6-3 de la Ley 1285 de 2009 modificatoria de la Ley 270 de 1996. El arbitraje, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 1818 de 1998, puede ser independiente, si las partes fijan sus reglas; institucional, si éstas acuerdan acudir a las reglas del Centro de Arbitraje, o legal, si las partes acuden a la regulación de la materia. No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6-3 de la Ley 1285 de 2009, el arbitraje cuando el Estado es parte, es de carácter legal. Para someter una controversia a un Tribunal de Arbitramento, es necesario que se pacte a través de una cláusula compromisoria en el contrato del cual emana la relación jurídica sustancial, o por un compromiso posterior, en el que se establezca específicamente que la controversia se someterá a arbitraje.

Comité de Conciliación. Mediante la conciliación se busca resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. La solución de los conflictos mediante la conciliación, al igual que con la transacción y el arreglo directo, tiene su fundamento en el ejercicio de la autonomía de la voluntad, ya que las partes determinan el alcance de la conciliación y transigen sus diferencias, con el fin de extinguir la obligación pendiente. Así como en los demás mecanismos de solución directa anteriormente expuestos, el acuerdo conciliatorio hace mérito ejecutivo ante el incumplimiento del mismo por parte de su deudor, quien se verá compelido a su entera realización a partir del fallo judicial

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 10 de 39

que así lo ordene. De conformidad con el inciso segundo del artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación será una instancia administrativa de la entidad, que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad, entre los cuales se encuentran los de carácter contractual, cumpliendo estrictamente con las normas sustanciales y procedimentales aplicables para evitar la lesión al patrimonio público de la entidad.

9. AREA ENCARGADA Y EL CARGO RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACION.

FUNCIONES	AREA ENCARGADA	RESPONSABLE
1. Necesidad del servicio	Área que requiera el bien, la obra o servicio	Jefe de Oficina
2. Estudio de mercado (cuando se requiera)	Área que requiera el bien, la obra o servicio	Jefe de Oficina
3. Documentos precontractuales	Dirección General	Jefe de Oficina Jurídica/Contratista asignado
4. Documentos contractuales	Dirección General	Jefe de Oficina Jurídica/contratista asignado
5. Documentos pos contractuales	Oficina jurídica	Supervisor

10. ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

11. DEFINICION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 11 de 39

para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

En razón a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el área que requiere el bien, obra o servicio deberá establecer los requisitos habilitantes del oferente en los estudios previos teniendo en cuenta los siguientes aspectos: El riesgo del proceso de contratación; El valor del contrato objeto del proceso de contratación; El análisis del sector económico respectivo; y El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

12. PROCESO CONTRACTUAL.

Las etapas de los procesos contractuales se establecen de acuerdo con lo regulado en las normas que conforman el sistema de compras y contratación pública. A través de este Manual, se determinan los procedimientos internos del INDER VALLEDUPAR para cumplir con dichas normas, no obstante es importante aclarar que, una vez determinada la modalidad de contratación, el Comité Evaluador, deberá remitirse a la norma jurídica o a las guías dictadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente que regule la particularidad del proceso de contratación.

13. ETAPA PRE CONTACTUAL

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1 a 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual.

Se le asocian las siguientes actividades:

Fase de planeación

- Estudios previos
- Estudios del sector
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable
- Evaluación de los riesgos
- Certificación de Disponibilidad Presupuestal
- Determinar los requisitos habilitantes
- Aviso de convocatoria
- Proyecto pliegos de condiciones
- Pliego de condiciones
- Publicación del pliego de condiciones
- Observaciones al pliego de condiciones
- Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones
- Modificación del pliego de condiciones
- Resolución de apertura
- Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura
- Cierre

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 12 de 39

- Evaluación de ofertas
- Criterios de evaluación de ofertas y selección en los procesos de contratación
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Publicación de la evaluación de la oferta
- Resolución de apertura y/o declatoria desierta
- Acta de Audiencia de Adjudicación

12.1 ESTUDIOS PREVIOS

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades del Instituto y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Son elaborados por cada una de las áreas del que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos a la Oficina Jurídica y Contratación a fin de realizar la revisión correspondiente y dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso conveniente. A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente firmada por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera. Los estudios previos deben contener lo siguiente:

- **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:** El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir el Instituto.
- **El objeto para contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:** Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.
- **La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos:** Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en la Oficina Jurídica y Contratación.
- **El valor estimado del contrato y la justificación de este:** El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo con la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.
- **Forma de pago:** Se debe determinar la forma y periodos como se va a pagar el valor del contrato.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 13 de 39

- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que INDER VALLEDUPAR contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

16.2 ESTUDIO DEL SECTOR

Es el análisis del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, a través de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, deberá hacer durante la etapa de planeación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, el cual debe contener entre otras:

- **Análisis de mercado:** Son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación.
- **Análisis de la oferta:** Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- **Análisis de la demanda:** Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los Procesos de Contratación que ha adquirido la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.
- **Análisis de Precios Históricos:** En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

Además de lo anterior, y con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente
- d. Adquisiciones previas del INDER VALLEDUPAR, El estudio dejará constancia de las adquisiciones o contrataciones previas en los últimos dos (2) años sobre el mismo objeto u objeto similar.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por la dependencia que tiene la necesidad contractual, forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Oficina Jurídica y Contratación del Instituto.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 14 de 39

Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto. Se tendrán en cuenta los valores de fletes (cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Todos los análisis deben realizarse con información actualizada y, si las condiciones del mercado no hacen posible dicho análisis, debe realizarse la respectiva justificación que así lo indique. En el estudio del sector, se debe hacer específicamente el estudio de mercado, para conocer previamente el perfil de los oferentes eventuales, que permita de manera clara definir las características del producto o servicio, y su precio. El análisis del sector económico y el estudio de mercado se deben realizar independientemente de la modalidad de selección, y en su elaboración, el INDER VALLEDUPAR acogerá en cada oportunidad las guías de Colombia Compra Eficiente en la materia.

16.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública o contratación directa. Además, deben tenerse en cuenta las recomendaciones que la Agencia Nacional de Contratación hace a las entidades públicas, por medio de las guías y manuales para la estructuración de estudios previos, específicamente, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

16.4 EVALUACION Y ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 15 de 39

4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Consultar la guía de Colombia compra eficiente denominada, “Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación”. M-ICR-01.

16.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Es el documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

16.6 AVISO DE CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene el INDER VALLEDUPAR. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente. En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOPII; en el resto de las modalidades si es necesario publicar dicho aviso.

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

16.7 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

El proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar) se carga en la plataforma de SECOPII con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Por el mismo medio las observaciones son respondidas. Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

16.8 PLIEGO DE CONDICIONES.

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 16 de 39

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 201514 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

16.9 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP II, se deberán enviar a los integrantes de los comités estructuradores, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

16.10 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

Las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II. Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP II.

16.11 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

INDER VALLEDUPAR puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se debe publicar a través de la Oficina Jurídica y Contratación de la Entidad las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

16.12 RESOLUCIÓN DE APERTURA.

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El encargado del proceso, de la Oficina Jurídica y de Contratación del instituto, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- 1.- El objeto de la contratación a realizar.
- 2.- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- 3.- El Cronograma.
- 4.- El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- 5.- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- 6.- El certificado de disponibilidad presupuestal

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 17 de 39

7.- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

16.13 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

16.14 CIERRE

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación. En la plataforma de SECOP II, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “Lista de Oferentes”, en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

16.15 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente. Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II. Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

16.16 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El instituto para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la Ley y de conformidad a las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

16.17 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley. Los servidores públicos y contratistas de INDER VALLEDUPAR en desarrollo

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 18 de 39

de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En INDER VALLEDUPAR la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

- **INHABILIDAD.** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.
- **INCOMPATIBILIDAD.** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.
- **CONFLICTO DE INTERESES.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

16.18 PUBLICACION DE LA EVALUACION DE LA OFERTA

La publicación del informe de evaluación se realizará durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

16.19 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

Acto Administrativo de Adjudicación: Es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso licitatorio a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Declaración de desierta: La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna,

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 19 de 39

o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

16.20 ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente. Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el encargado del proceso de la Oficina Jurídica y Contratación deberá elaborar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda. La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición. En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, INDER VALLEDUPAR, expedirá el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión. En los eventos en que ya se haya efectuado la diligencia de cierre y ya se hayan recibido ofertas, el acto administrativo de declaratoria de desierto estará sujeto a recurso de reposición por parte de los interesados.

En los casos en que ya se haya realizado la adjudicación sin que se haya suscrito el contrato, INDER VALLEDUPAR, podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

17. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, cuando se pacte en el contrato, la ejecución del objeto y obligaciones contractuales y el seguimiento a los mismos.

Se le asocian las siguientes actividades:

- Celebración del contrato
- Solicitud del registro presupuestal
- Solicitud y aprobación de garantías
- Designación del supervisor
- Firma del contrato
- Firma de acta de inicio.

17.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria. De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 20 de 39

plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

17.2 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTOR.

La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se cumplan los requisitos de ejecución. En dicha designación se deberán especificar sus funciones dentro del ejercicio de supervisión y dirigirlo al Manual de Supervisión e Interventoría de INDER VALLEDUPAR y la Guía para el ejercicio de funciones de supervisión expedida por Colombia Compra Eficiente, así como a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Una vez conocida por parte del supervisor la designación, se procede a elaborar y firmar con el contratista el acta de inicio.

Con la firma del acta de inicio (inicio de ejecución SECOP II), comienza la ejecución y seguimiento del objeto y obligaciones contractuales, para lo cual el supervisor designado y su equipo de apoyo deberá elaborar y publicar (SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente) los informes de supervisión elaborados mínimamente cada mes.

17.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Esta etapa comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., que debe efectuar el supervisor del contrato para el desarrollo y cumplimiento del contrato, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo. Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por el Instituto, a partir del momento de su perfeccionamiento.

El supervisor debe remitir y radicar el acta de inicio a la Oficina Jurídica y de Contratación para que repose en el expediente contractual. Igualmente debe publicarla en el SECOP II en el expediente electrónico del contrato.

Corresponde a la Oficina Jurídica y de Contratación cumplir las siguientes funciones en relación con la etapa contractual:

1. Recepcionar por parte del Supervisor o Interventor designado la presentación de informes acerca de la ejecución del contrato.
2. Adelantar, previo recibo del informe del Supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

17.4 OTROS ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCION CONTRACTUAL

17.4.1. MODIFICACION A LOS CONTRATOS

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 21 de 39

Las Modificaciones Contractuales, también denominadas “Otro sí”. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con antelación al vencimiento del contrato, la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que tendrá el Instituto obtendrá. Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor del Contrato. Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo:** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público).
- **Modificaciones Unilaterales:** Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.”

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

17.4.2 ADICION

Los contratos se pueden adicionar en valor. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

17.4.3 PRÓRROGA

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinarse si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la Oficina Jurídica y Contratación para su aprobación.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 22 de 39

17.4.4 SUSPENSION

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

17.4.5 CESION

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Procedimiento para Cesión de Contratos

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el (la) abogado de la Oficina Jurídica y Contratación cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el CESIONARIO cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

Se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 23 de 39

legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

17.4.6 ACLARACIÓN

Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

17.4.7 TERMINACION ANTICIPADA

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al Ordenador del Gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual el exponga los argumentos que justifiquen la terminación anticipada. Dicha solicitud deberá radicarse por el Supervisor del Contrato a la Oficina Jurídica y Contratación con un término prudencial de anticipación, no inferior a mínimo 5 días hábiles, a la fecha en la que se tiene prevista terminar el contrato, para el trámite respectivo.

18. ETAPA POS CONTRATUAL

Esta etapa inicia con la finalización del contrato, ya sea por el cumplimiento del plazo o por terminación anticipada, para lo cual se procederá a la liquidación, conforme a los términos de ley. La liquidación se deberá proyectar acreditando los siguientes requisitos:

- Informes parciales y final de supervisión o interventor.
- Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cuando se trate de entrega de bienes compras o suministros los apoyos a la supervisión podrán dar constancia del recibido.
- Acta de terminación
- Expediente contractual
- Actas/ oficios/ informes, (generados en la etapa precontractual y contractual).
- Acta de recibo a satisfacción cuando ello aplique
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días (cuando se trate de persona jurídica).
- Certificado o recibo de pago que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Copia de pólizas actualizadas cuando hayan sido solicitadas.
- Todos aquellos documentos requeridos por la supervisión o interventoría del contrato para su liquidación.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 24 de 39

La liquidación de los contratos/convenio, pueden ser por:

- Bilateral (de mutuo acuerdo).
- Unilateral
- Judicial

En punto al plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Ley 1150 de 2007 artículo 11.
3. En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. De conformidad con los numerales anteriores la entidad contará con un plazo de 2 años, para adelantar el trámite de la liquidación bilateral y unilateral, en caso contrario de no efectuarse en el término señalado. Procede la liquidación judicial, debido a que en esta instancia, opera el fenómeno jurídico de la caducidad del contrato de conformidad al artículo 18 de la ley 80 de 1993.
5. Al no realizarse la liquidación bilateral ni unilateral, y existiendo la caducidad del contrato o convenio, se debe acudir a la jurisdicción para iniciar la liquidación judicial. Cabe reseñar que para dirimir el conflicto de intereses entra las partes contratantes se debe agotar el requisito de procedibilidad de conciliación, cuya acta presta merito ejecutivo.

18.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta:

- **Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo**
Se proyectará en medios físicos y magnéticos el acta de liquidación bilateral y unilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o de INDER VALLEDUPAR. A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar.
- **Remitir proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica y Contratación**
El interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación deberá remitir el proyecto de acta de liquidación a la Oficina Jurídica y Contratación para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.
- **Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo**

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 25 de 39

El interventor o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación, radicará por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista.

- **Aprobar el acta y remitir para firma del ordenador del gasto.**
La Oficina Jurídica y Contractual, deberá verificar el contenido del acta suscrito por el supervisor y/o Interventor y el contratista, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento.
- **Remitir copia al contratista, al supervisor o interventor, a las demás áreas que se requiera, y archivar original en el expediente**
Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual y publicarse en el área de Contratación, remitiendo copias de esta al contratista, supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos).

18.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho termino porque operaria la caducidad del contrato.

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, tendrá el acompañamiento de la Oficina Jurídica y Contratación. Previo a la firma del ordenador del gasto, el mencionado acto administrativo deberá contener:

- Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- Certificación de pagos expedido por la Oficina Administrativa y Financiera
- Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral

18.3 LIQUIDACION JUDICIAL

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

19. HERRAMIENTAS VIRTUALES DE CONTRATACION

Las herramientas informativas facilitan la elaboración de los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones. Todos los procesos contractuales del INDER VALLEDUPAR deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II según corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley No. 1150 de 2007.

Importante tener en cuenta que, a partir de Julio de 2021, SECOP II es la plataforma transaccional que el INDER VALLEDUPAR utiliza para gestionar en línea todos los procesos de Contratación, además de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, como plataforma de comercio electrónico para la adquisición de bienes y servicios, a través de acuerdos marco de precios o de Contratos de Agregación de Demanda o en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

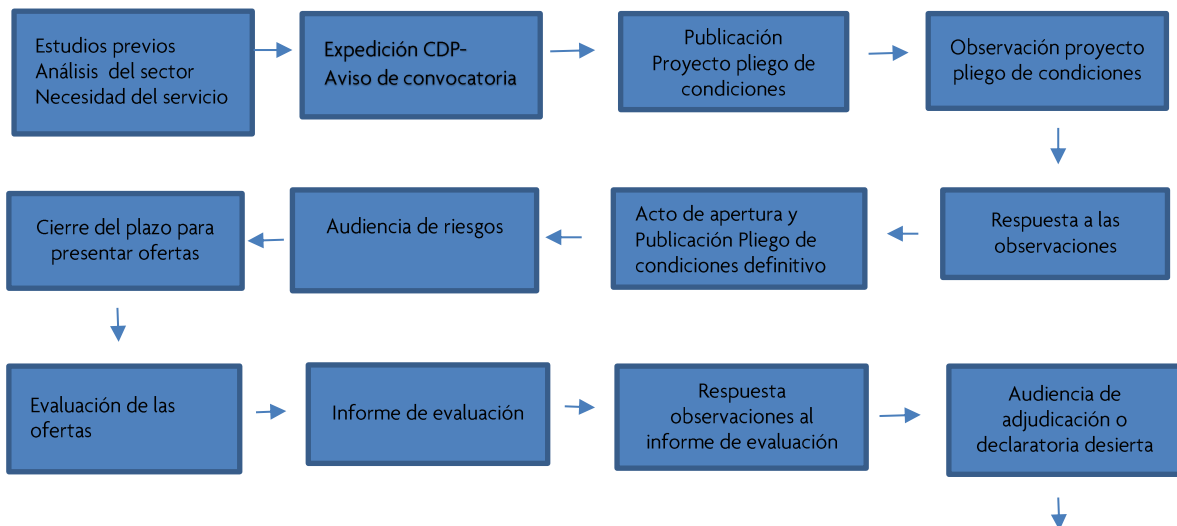
20. MODALIDADES DE SELECCION

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

20.1 LICITACION PÚBLICA

La Licitación Pública consiste en la Convocatoria pública que hace el INDER VALLEDUPAR, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:





20.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo).

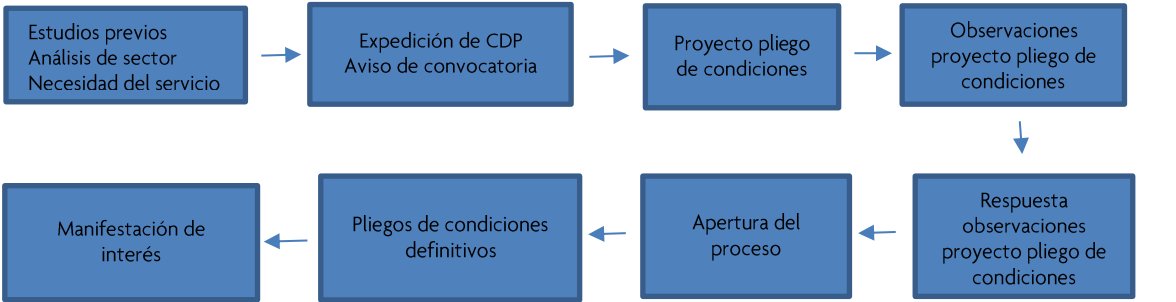
Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

1. La contratación de menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan en la licitación y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.
2. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades (subasta inversa). Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).
5. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad Nacional.
6. Enajenación de bienes.

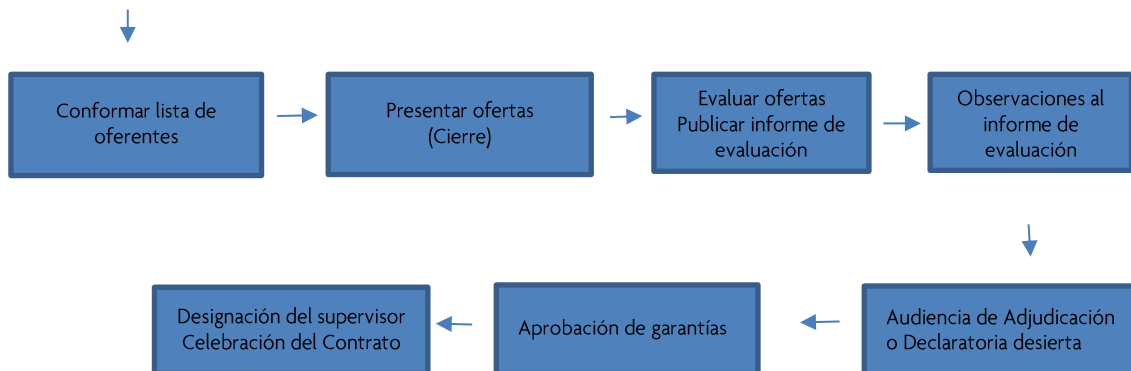
20.3 SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA Este procedimiento de selección se aplica taxativamente a los señalados en la norma vigente.

En función del presupuesto de INDER VALLEDUPAR, la Oficina Administrativa y Financiera define las cuantías de contratación de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 28 de 39



20.3.1 PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES

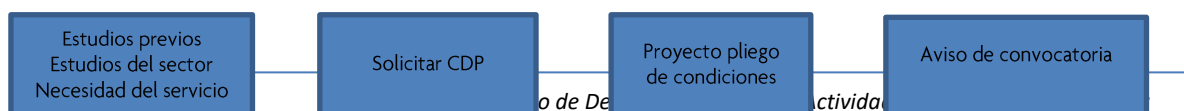
Son bienes y servicios de características técnicas uniformes “aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

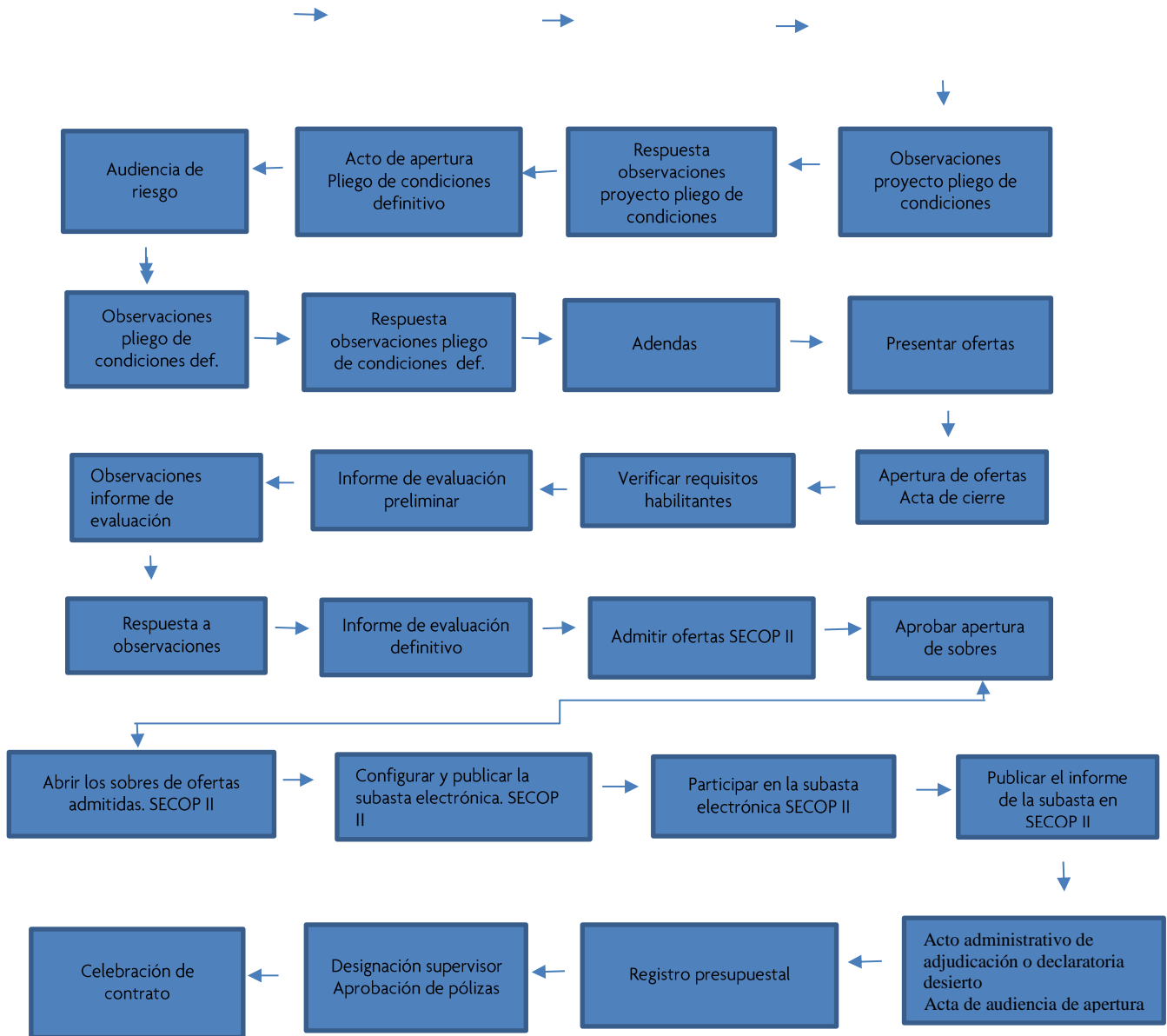
(i) No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales. (ii) Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

(iii) No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia. Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa y (ii) bolsa de productos (iii) Acuerdo Marco de Precios.

20.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación). El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes. Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa, se debe cumplir como se describe a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:





Todas las actividades con ejecución en el secop II pueden ser consultadas en Colombia Compra eficiente en la “Guía Para Hacer un Proceso de Selección Abreviada con subasta SECOP II”. V-3 Primera parte y segunda parte.

20.3.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento de selección, que entraña la convocatoria pública como en la casi totalidad de los eventos previstos en la modalidad de selección abreviada, se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. Cuando se adelante el procedimiento de

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 30 de 39

selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios. Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, INDER VALLEDUPAR deberá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente decida. La Entidad Estatal compradora debe generar una orden de compra en la cual especifica los bienes, obras o servicios que va a adquirir. El contrato entre la Entidad Estatal compradora y el proveedor está conformado por el Acuerdo Marco de Precios y la Orden de Compra.

Procedimiento Acuerdo marco de precios:

- Verificar en el PAA
- Determinar las características técnicas, uniformes de los bienes y servicios
- Realizar la búsqueda en la tienda del estado colombiano
- Realizar un análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios
- Elaborar los estudios y documentos previos
- Solicitar CDP
- Establecer la conveniencia del adelantar el proceso
- Iniciación del proceso de selección
- Entrar a la tienda
- Diligenciar formulario
- Solicitar cotizaciones del proveedor del Acuerdo marco de precio
- Recibir consultas de los proveedores
- Enviar respuestas
- Recibir cotizaciones
- Elegir la cotización más conveniente
- Elaborar informe de evaluación de las cotizaciones recibidas
- Diligenciar la solicitud de compra de los bienes y servicios
- Aceptar los términos y condiciones
- Enviar la solicitud de compra para aprobación
- Aprobar o rechazar la solicitud de comprar
- Enviar la orden
- Solicitar al contratista los documentos para el pago
- Generar la orden de compra impresa

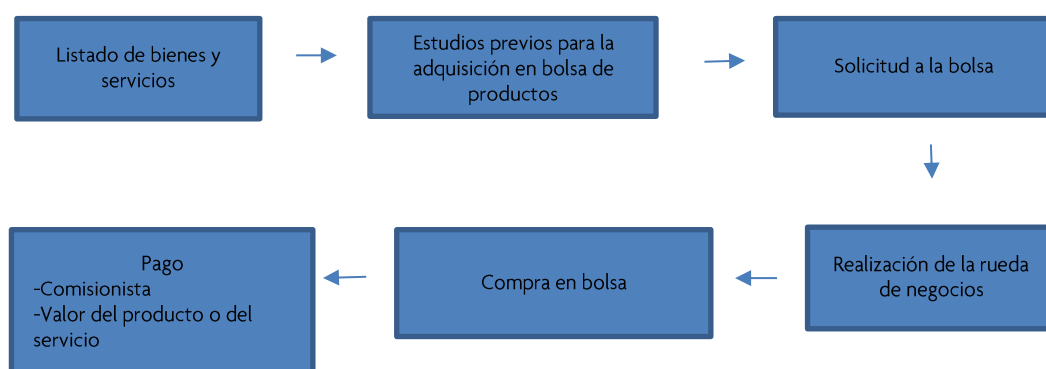
20.3.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, serán los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos. INDER VALLEDUPAR debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 31 de 39

asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que INDER VALLEDUPAR garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por bolsa de productos, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



- Garantía única de cumplimiento en relación con el valor de la comisión que se pagara por los servicios.
- INDER VALLEDUPAR designara un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión.
- El contrato suscrito y sus modificaciones con el comisionista seleccionado, se debe publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II.
- Si INDER VALLEDUPAR verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte medidas necesarias.

20.4 CONCURSO DE MERITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se seleccionarán los contratistas para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. Se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo regulado en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.25. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realizara conforme con lo previsto en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 32 de 39

Las siguientes son las formas del concurso de méritos:

- Concurso de méritos- abierto
- Concurso de méritos- precalificación

Consultar Colombia Compra Eficiente, Guía rápida para hacer un proceso de concurso de méritos abierto en el SECOP II. Guía ¿Cómo adelanto un proceso de concurso de méritos con precalificación desde el SECOP II?.

20.5 CONTRATACION DIRECTA

La contratación directa, es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con Entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, con el fin de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y servicios. La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente en las causales previstas en la Ley; por lo tanto, su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

Para que el Estado contrate de manera directa, es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se enunciarán a continuación, así mismo que al iniciar un proceso de este tipo la Entidades expidan un acto administrativo debidamente justificado, donde señalen:

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

La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: a) Urgencia manifiesta; b) Contratación de empréstitos; c) Contratos interadministrativos d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición; * Mediante el Decreto 4057 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.239 de 31 de octubre de 2011, se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). Mediante el Decreto 4179 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.242 de 3 de noviembre de 2011, se crea el Departamento Administrativo -Dirección Nacional de Inteligencia-, como un organismo civil de seguridad, que desarrolla actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia. e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. j) <Literal adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 33 de 39

20.6 MINIMA CUANTIA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Los documentos del proceso de la fase de planeación son:

- Estudios previos
- Invitación a participar
- Acta de cierre
- Solicitud para subsanar documentos
- Informe de evaluación
- Comunicación de aceptación de ofertas
- Ejecución del contrato

En la modalidad de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal NO debe tener en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos aplicables a las otras modalidades de selección:

- **Registro Único de Proponentes.** Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente. Las Entidades Estatales deben verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.
- **Contenido mínimo de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y de los pliegos de condiciones.** En la modalidad de selección de mínima cuantía no se deben exigir los requisitos previstos de forma general para los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria y los pliegos de condiciones, enumerados en los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.
- **Incentivos a la industria nacional.** Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 y por el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015 no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. Es decir no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios.
- **Convocatoria limitada a Mipymes.** En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, y del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 34 de 39

- **Capacidad Residual para contratos de obra pública.** En los Procesos de Contratación de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, la Entidad Estatal no debe establecer Capacidad Residual o K de Contratación ni requerirla a los oferentes.
- **Formalidades del contrato.** En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la Entidad Estatal y el contratista lo constituyen: (a) la oferta presentada por el proponente; y (b) la comunicación de la Entidad Estatal en la cual acepta la oferta.

Por esta razón los Documentos del Proceso deben ser completos en la definición de la necesidad de la Entidad Estatal, el objeto del contrato, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas, garantías de funcionamiento y todas las condiciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos exigidos por INDER VALLEDUPAR para que el oferente quede obligado con la presentación de la oferta a satisfacer a cabalidad la necesidad del Instituto.

Consultar Colombia Compra Eficiente, “Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía”. M- MSMC-02.

21. CONTRATOS DE APOYO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.

INDER VALLEDUPAR, para el cumplimiento de su labor misional suscribe los siguientes contratos o convenios:

21.1 CONTRATOS DE APOYO. De conformidad con lo reglamentado por el Decreto 092 de 2017, que hace referencia a los contratos o convenios celebrados en cumplimiento o desarrollo a dispuesto en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, se faculta al ejecutivo para 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 punto central que define la esencia de los contratos de apoyo es su contenido benéfico, pues con ello se permite a las entidades públicas, previo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992, que apoye a entidades privadas sin ánimo de lucro que desarrollan actividades de interés general acordes a los planes de desarrollo.

21.2 CONVENIOS DE ASOCIACION. Sin perjuicio de lo reglamentado por el decreto 092 de 2017 y de conformidad con el artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, se autoriza a las entidades públicas para el cumplimiento de sus actividades propias, permite la posibilidad de asociación entre entidades públicas o entre entidades públicas y privadas. Se faculta a las entidades públicas, para asociarse entre sí, 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. Así mismo, las entidades estatales cualquiera que sea su naturaleza y orden administrativo, podrán asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 35 de 39

21.3 DEL PROCESO ESPECIAL COMPETITIVO. Decreto 092 de 2017

Procede cuando el proceso de contratación cumple las siguientes condiciones señaladas en el artículo 2 del decreto 092 de 2017:

- Correspondencia directa con programas y actividades de interés público prevista en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos o con manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica.
- No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.
- No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.
- Determinación de la reconocida idoneidad de la ESAL.
- Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.
- Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro.
- La Entidad Estatal debe evaluar las condiciones de complejidad del proyecto para establecer una experiencia que sea proporcional al mismo.
- Establecer requerimientos que acrediten la estructura organizacional de la ESAL, atendiendo al programa o actividad propuesta.
- Indicadores de la eficiencia de la organización.
- Buena reputación

Es por esto que el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 señala que el representante legal de la Entidad Estatal debe autorizar la celebración de cada contrato que la Entidad Estatal pretende suscribir en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, función que no puede delegar. Esta autorización es parte de los Documentos del Proceso.

Las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los Documentos del Proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

21.4 CONVENIOS DE COOPERRACION CON ORGANISMOS Indistintamente si el procedimiento utilizado para la selección del contratista es la contratación directa o el proceso competitivo establecido en el decreto 092 de 2017, la Entidad podrá celebrar Convenios de cooperación con los organismos deportivos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte. Lo anterior de conformidad con el mismo decreto.

La ejecución de proyectos mediante convenios y sus presupuestos tienen un carácter variable y ajustable, situación que puede ser concertada entre los cooperantes con fundamento al principio de la Autonomía de la voluntad de las partes, o determinada unilateralmente por la Entidad dando aplicación al IUS VARIANDI que es la facultad que tiene el empleador de modificar de manera

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 36 de 39

justificada las condiciones de los convenios, estas actuaciones deben ser ejecutadas a través de un Acto Administrativo. Si las modificaciones o variaciones a las condiciones del proyecto, no alteran ninguna de las cláusulas establecidas en el contrato o minuta contractual, no habrá lugar a la realización de un Acta Modificatoria a la minuta contractual, basta la manifestación de la voluntad de las partes y/o el Acto Administrativo justificado de la Entidad.

Este tipo de convenios obedecerá a los aspectos reglamentados en la ley 80 de 1993 y sus demás normas complementarias y el decreto 092 de 2017.

22. INFORMACION Y MANEJO DE BUENAS PRÁCTICAS.

Directrices sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual y disminución del riesgo de corrupción. Las directrices que aplican para la transparencia en la gestión contractual son las siguientes:

1. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (Art. 3 ley 80 de 1993).
2. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. Vigilancia y control permanente del supervisor sobre la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las facultades establecidas en el numeral 3.5. del presente documento (Art. 3 ley 80 de 1993).
3. Cumplir cabalmente con los deberes que tienen las entidades estatales, los cuales se encuentran señalados en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.
4. No violar el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución Política y en la ley.
5. Hacer uso de las potestades excepcionales que tiene la administración en la contratación estatal, garantizando el debido proceso.
6. Cumplir por parte de la entidad con la obligación impuesta en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala el deber de las entidades públicas de enviar “semestralmente a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, la información concerniente a los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos se hubieren impuesto. El servidor público que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.”
7. Respetar celosamente el principio de selección objetiva del contratista de conformidad con los lineamientos legales establecidos en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y cumpliendo rigurosamente la regla general de la licitación pública como medio idóneo y transparente para seleccionar los contratistas de la entidad.
8. Garantizar los postulados del principio de responsabilidad contractual, entre otros, los contenidos en los numerales 6o. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; 7o. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 37 de 39

- prohibiciones, o por haber suministrado información falsa y 8o. Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado de la ley 80 de 1993.
9. Hacer uso de la figura de la urgencia manifiesta, solo en los casos y excepciones estrictamente legales. (Art. 42 y 43 de la ley 80 de 1993).
 10. Dar aplicación estricta al capítulo VII de la ley 80 de 1993, artículos 62 al 67 sobre el control de la gestión contractual.
 11. Cumplir con las restricciones de presupuesto de publicidad prescrito en el artículo 10 de la ley 1474 de 2011. 12. Cumplir con el deber de designar un supervisor para los contratos de la entidad de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
 12. Cumplir con la elaboración, publicación y actualización dentro de los términos legales del Plan Anual de Adquisiciones al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto, como instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. 3.2.5.2.

23. GARANTIAS

INDER VALLEDUPAR, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación y los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos del Decreto 1082 de 2015, en la sección 3 GARANTIAS, subsección 1 hasta la subsección 5.

24. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA A TRAVES DE VEEDURIAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

Para el cumplimiento de las reglas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de carácter general aplicable en relación con la contratación estatal se aplican los siguientes lineamientos:

- Los representantes legales de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público deberán por iniciativa propia a solicitud de un ciudadano o de una organización civil informar a los ciudadanos y a las organizaciones civiles a través de un medio de amplia difusión en el respectivo nivel territorial, para que ejerza la vigilancia correspondiente, de conformidad con el párrafo 3 del artículo 1 de la ley 350 de 2003.
- Fortalecer mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal.
- Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública y la contratación estatal.
- Facilitar una relación constante entre los particulares y la administración por ser este un elemento esencial para evitar los abusos de poder y la parcialización excluyente de los gobernantes en materia de la contratación del Estado.
- Vigilar que el proceso de contratación se realice de acuerdo con los criterios legales.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 38 de 39

- Realizar la vigilancia y fiscalización en la ejecución y calidad técnica de las obras, programas e inversiones en el correspondiente nivel territorial, con recursos aportados por INDER VALLEDUPAR.
- Recibir los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y organizaciones en relación con las obras o programas que son objeto de veeduría.
- Las veedurías podrán solicitar a interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, autoridades contratantes y demás autoridades concernientes, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos.
- Las veedurías podrán remitir a las autoridades correspondientes los informes que se desprendan de la función de control y vigilancia en relación con los asuntos que son objeto de veeduría.
- Las veedurías deberán denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
- Dar el aviso de que trata el artículo 66 de la ley 80 de 1993, que señala que todo contrato que celebren las entidades estatales, estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.
- Tener en cuenta los parámetros del artículo 78 de la ley 1474 de 2011 en relación con la democratización de la administración pública, los cuales señalan que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, aplicando mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de los procesos contractuales.
- Rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de rendición de cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010 Art. 78 ley 1474 de 2011.

25. MARCO NORMATIVO

La actividad contractual del INDER VALLEDUPAR se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- Ley 019 de 2012
- Decreto 092 de 2017
- Ley 190 de 1995
- Ley 489 de 1998
- Ley 734 de 2002
- Ley 816 de 2003
- Ley 1150 de 2017

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y FÍSICA INDER VALLEDUPAR MANUAL DE CONTRATACION	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 26/08/2024
		Versión: 4
		Página 39 de 39

- Ley 1474 de 2011
- Ley 777 de 1992
- Ley 1082 de 2015
- Ley 1450 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1712 de 2014
- Ley 577 de 1999
- Ley 4170 de 2011
- Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente
- Demás normas que las sustituyan modifiquen o complementen.

26. ACTUALIZACION Y VIGENCIA DEL MANUAL

Mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes. El contenido del presente manual y los procedimientos en él establecidos podrán ser actualizados dando aplicación al procedimiento para actualización de documentos previsto en el Sistema Integrado de Gestión de INDER VALLEDUPAR, sin que se requiera expedir un nuevo acto administrativo que así lo disponga.

27. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION
3	14/12/2018	Actualización del documento
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
José Julián Martínez Barroso Contratista	Mayra Alexandra González Daza Asesora Jurídica	Elmer Jacit Jiménez Silva Director General
VERSION	FECHA	DESCRIPCION
4	26/08/2024	Actualización del documento
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Andrea Carolina Puche Salas Contratista	Johanna Patricia Romero Trespacios. Jefe Oficina Jurídica Y Contratación.	Alinson Armando González Escorcia Director General