



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

Bogotá D.C. 2016

Elaboró: Equipo de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño
SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION	SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 11-10-2016

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

1.2. ALCANCE

1.3. NATURALEZA JURIDICA DEL IPES Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

1.3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IPES

1.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

CAPITULO 2. ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACION DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

2.1. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

2.2. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION

2.3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

2.4. DELEGACION

2.4.1. Deléguese en el Subdirector Jurídico y de Contratación o a quien haga sus veces

2.4.2. Deléguese en los Subdirectores o Jefe de Oficina Asesora dentro del marco de sus funciones y competencias

2.4.3. Deléguese en el Subdirector Administrativo y Financiero:


2.5. DETERMINACION DE CUANTIAS

CAPITULO III. ASESORES, FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACION

3.1. COMITÉ DE CONTRATACION

3.1.1. Integración

3.1.2. Funciones del Comité de Contratación:

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

3.1.3. Excepciones

3.2. EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL (Procedimiento de Planeación Contractual PR-069 y Procedimiento PR-070 a PR 082)

3.3. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

3.3.1. Integración del comité evaluador

3.4. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

CAPITULO IV. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION

4.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1.1. LICITACION PÚBLICA

4.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

4.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

4.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1.5. MÍNIMA CUANTÍA

4.2. CONVENIOS

4.2.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

4.2.2. CONVENIOS CON PARTICULARES

4.2.2.1. Asociaciones público-privadas

4.2.2.2. Convenios de asociación


4.2.3. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPITULO V. ETAPAS DE LA CONTRATACION

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN CONTRACTUAL

5.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

5.1.2. ANALISIS DEL SECTOR

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

5.1.3. ESTUDIO DE MERCADO O ANALISIS DE PRECIOS

5.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

5.1.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS

5.1.5.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

5.1.5.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

5.1.5.3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

5.1.5.4. TERMINO DE TRASLADO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

5.1.5.5. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y RESPUESTA A LAS MISMAS

5.1.6. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

5.1.6.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

5.1.6.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

5.1.7. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS, ELABORACION DEL ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

5.1.7.1. AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS


5.1.7.2. ADENDAS

5.1.7.3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

5.1.7.4. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.1.7.5. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.1.7.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

5.1.7.7. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

5.1.8. SELECCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y MINIMA CUANTIA

5.1.8.1. RADICACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

5.1.8.2. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION DIRECTA

5.1.8.3. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION – CONTRATACION DIRECTA Y MINIMA CUANTIA

5.1.8.4. INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN, ELABORACION DE LA INVITACION PÚBLICA EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

5.1.8.5. TERMINO DE TRASLADO DE LA INVITACION PÚBLICA

5.1.8.6. OBSERVACIONES A LA INVITACION PÚBLICA Y RESPUESTA A LAS MISMAS

5.1.8.7. ADENDAS

5.1.8.8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

5.1.8.9. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.1.8.10. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

5.1.8.11. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

5.1.8.12. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

5.2. ETAPA CONTRACTUAL

5.2.1. MINUTA DEL CONTRATO


5.2.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

5.2.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

5.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

5.3.1 TERMINACIÓN CONTRACTUAL

5.3.2. LIQUIDACION DEL CONTRATO

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 11-10-2016

5.3.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

5.4. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O AL VENCIMIENTO DEL PLAZO.

5.4.1. GARANTIAS DE LOS CONTRATOS.

5.4.2. PROCESOS JUDICIALES.

CAPITULO VI. PROCESO SANCIONATORIO

6.1. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

CAPITULO VII. CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO REGULADO SISTEMA DISTRITAL DE PLAZAS DE MERCADO

CAPITULO VIII. SUPERVISION E INTERVENTORIA

8.1. GENERALIDADES

8.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES


8.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

8.3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

8.4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

8.5. DISPOSICIONES FINALES

9. CONTROL DE CAMBIOS

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto para la Economía Social IPES, es un documento elaborado por la Subdirección Jurídica y de Contratación como herramienta de consulta, orientación y mejora continua de las actividades desarrolladas en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, y la labor de supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por la Entidad.

Este documento tiene como propósito fijar criterios y directrices para homogenizar las actividades desarrolladas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección así como señalar lineamientos y responsabilidades en el ejercicio de la labor de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad en cumplimiento de los principios de la función pública contenidos en la Constitución Política, la normatividad vigente y los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como ente rector de la Contratación Estatal en Colombia.

1.2. ALCANCE


El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del IPES aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios y a la labor de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Entidad, en consecuencia los lineamientos señalados en este documento son de estricta observancia y obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad.

1.3. NATURALEZA JURIDICA DEL IPES Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, "por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", en su artículo 76 el Concejo de Bogotá transformó el Fondo de Ventas Populares - FVP en el Instituto para la Economía Social - IPES establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El IPES como establecimiento público integra el sector descentralizado funcionalmente o por servicios del Distrito Capital.

De conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 005 de junio 20 de 2011, le corresponde al Instituto Para la Economía Social –IPES- promover, coordinar y ejecutar

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

las políticas, programas y proyectos de Desarrollo Económico del Distrito a través de diferentes estrategias en sectores sociales informales, encaminadas al fortalecimiento de las competencias productivas, empresariales y comerciales, la formación del capital humano, el apoyo a proyectos productivos de la micro, pequeña y mediana empresa y la administración de las plazas de mercado, en coordinación con el plan de abastecimiento de alimentos, generando esquemas de mejoramiento de calidad de vida.

En el artículo 79 del Acuerdo 257 de 2006 y artículo 6 del Acuerdo IPES – JD No. 0001 del 2 de enero de 2007, se señalan como funciones del Instituto para la Economía Social – IPES las siguientes:

“a. Definir, diseñar y ejecutar programas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios.

b. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales - ONGs nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.


c. Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.

d. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.

e. Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.

f. Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcredito”

Del régimen legal de la Entidad, el artículo 5 del Acuerdo IPES JD No. 0001 de 2007, señala: “Los Actos que el INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES -, realice en desarrollo de sus actividades de naturaleza social y económica estarán sujetos a las normas vigentes y a la jurisdicción que corresponda. Los que realice el Instituto para el cumplimiento de tipo administrativo, que se le hayan confiado en el acto de creación o en los Estatutos, serán actos administrativos y estarán sujetos a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo conforme a la ley”.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

1.3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IPES


Mediante Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 005 de junio 20 de 2011 se modificó la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES y se definieron las funciones de las dependencias de la Entidad.

Organigrama de la Entidad:



1.4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adopta el proceso de Gestión Contractual con su caracterización, procedimientos, formatos, instructivos y metodologías que determinan los pasos a seguir en la etapa precontractual, contractual y poscontractual y supervisión e interventoría de la contratación a cargo de la Entidad.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO 2

ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACION DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

2.1. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable en las actuaciones administrativas y contractuales adelantadas por el IPES será el definido en la Ley 80 de 1993, Decreto 2150 de 1995, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 789 de 2002, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1474 de 2011, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen .

Las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, y las demás normas concordantes o complementarias.

Los Acuerdos de Junta Directiva IPES JD No. 0001 de 2007, IPES JD No. 005 de junio 20 de 2011, los lineamientos, procedimientos y actos administrativos emitidos por la Entidad en materia de gestión contractual.


También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia y que deben empezar a regir en vigencia de las actuaciones contractuales con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas, para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

2.2. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION

Las actuaciones contractuales del IPES se adelantaran con estricta observancia de los principios y fines consagrados en la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios de transparencia, económica responsabilidad, primacía del derecho sustancial sobre lo material, anualidad, planeación, eficacia, celeridad, imparcialidad, oportunidad, publicidad, contradicción, selección objetiva, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

2.3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos en representación del Instituto para la Economía Social – IPES, corresponde a el/la Directora/a General en su calidad de representante legal de la entidad y ordenador/a del gasto.


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

2.4. DELEGACION

La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual de los procesos de selección será del/la Director(a) General de la Entidad, salvo la delegación de las actuaciones, actos administrativos y funciones, que a continuación se determinan:

2.4.1. Deléguese en el Subdirector Jurídico y de Contratación o a quien haga sus veces:

1. Dirigir las audiencias públicas que se realicen en virtud de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, tales como: audiencia celebrada con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones de aclaración es, asignación de riesgos, audiencia de sorteo, audiencia de apertura de oferta económica, audiencia de subasta inversa presencial y audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, según corresponda.
2. Dirigir la diligencia de cierre y de apertura de ofertas presentadas en los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
3. Publicación de todos los documentos y actos administrativos que de conformidad con la normativa vigente requieren de publicación
4. Someter para definición del director las solicitudes de reclamaciones que considere se deben elevar a contratistas y a sus garantes, de conformidad con las reclamaciones de los contratistas y/o concepto previo de los subdirectores.
5. Declarar los incumplimientos, previa cuantificación de los perjuicios del mismo por el supervisor, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, declarar la caducidad, declarar la terminación, y hacer efectiva la cláusula penal, conforme al procedimiento previsto en la normatividad vigente, incluyendo la facultad de dirigir la audiencia pública, las actuaciones administrativas y resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas, de acuerdo con las atribuciones contenidas en la resolución 544 de 2012 o la que modifique.
6. Aprobar las garantías contractuales o mecanismos de riesgos de cobertura
7. Suscribir las actas de liquidación de los contratos y convenios, de conformidad con la resolución 104 de 2013 o la que modifique.
8. Suscribir los actos administrativos por los cuales se liquiden unilateralmente los contratos y convenios
9. Remitir a las autoridades y a la cámara de comercio del lugar la totalidad de los informes y reportes sobre la actividad contractual previstos en la normativa vigente.
10. Expedir las certificaciones de los contratos celebrados por el IPES.
11. Notificar comunicar y publicar los actos administrativos que se profieran en materia contractual;
12. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada y al adecuado curso de los procesos contractuales.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

2.4.2. Deléguese en los Subdirectores o Jefe de Oficina Asesora dentro del marco de sus funciones y competencias:


1. Ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados en desarrollo de la actividad misional y administrativa de la respectiva dependencia.
2. Dirigir la estructuración de los estudios y documentos previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas, su revisión y publicación;
3. Elaborar concepto previo frente a las reclamaciones formuladas por los contratistas y elevarlas ante el Comité de Contratos, a través de la Subdirección Jurídica y de Contratación
4. Revisar técnica y financieramente los reconocimientos por mayores cantidades de obra o las reclamaciones presentadas por los contratistas, y puestas a su consideración por el supervisor, salvo que el mismo Subdirector/a o jefe de oficina sea el Supervisor, caso en el cual deberá elaborar la correspondiente justificación o concepto.
5. Analizar con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos.
6. Realizar en el término establecido en el contrato las liquidaciones de los mismos y presentarlas a la Subdirección Jurídica y de Contratación con los respectivos soportes.
7. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada y al adecuado curso de los procesos contractuales.

2.4.3. Deléguese en el Subdirector Administrativo y Financiero:

1. Certificar la inexistencia o insuficiencia de personal de planta suficiente, para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, de acuerdo con las atribuciones contenidas en la resolución 058 de 2016 o la que modifique.
2. Tramitar y efectuar los pagos de todos los contratos de la Entidad.
3. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal de cada uno de los procesos contractuales.

2.4.4. DETERMINACION DE CUANTIAS


De conformidad con el literal b) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía se determinara de acuerdo a los valores relacionados a continuación en función del presupuesto anual de la Entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MENOR CUANTIA
Superior o igual a 1.200.000 SMMLV	Hasta 1000 SMLMV
Superior o igual a 850.000 SMMLV e inferior a 1.200.000 SMLMV	Hasta 850 SMLMV
Superior o igual a 400.000 SMMLV e inferior a 850.000 SMLMV	Hasta 650 SMLMV
Superior o igual a 120.000 SMMLV e inferior a 400.000 SMLMV	Hasta 450 SMLMV
Inferior a 120.000 SMLMV	Hasta 280 SMLMV

El valor de la mínima cuantía de la Entidad corresponderá al diez por ciento (10%) del valor de la menor cuantía.

La cuantía de contratación será definida cada vigencia por el Subdirector Jurídico y de Contratación, dentro de los Diez (10) primeros días hábiles de cada año, de acuerdo al presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO III

ASESORES, FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA CONTRATACION

Asesorarán la actividad contractual del Instituto, el Comité de Contratación, los Comités Asesores Evaluadores y el Subdirector Jurídico y de Contratación o el que haga sus veces.

Solicitaran procesos de contratación los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor de la Entidad, previa inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - SDAE.

Adelantara el trámite de los procesos de contratación, la Subdirección Jurídica y de Contratación.

3.1. COMITÉ DE CONTRATACION

Para efectos de la integración, funciones, excepciones y demás aspectos del Comité de Contratación se deberá consultar la resolución 570 de 2012 o la que la modifique.

3.2. EQUIPO ESTRUCTURADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL (Procedimiento de Planeación Contractual PR-069 y Procedimiento PR-070 a PR 082)


La identificación de las necesidades de contratación y los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento Planeación contractual PR-069.

El Subdirector o Jefe de Oficina Asesora o Asesor que requiera estructurar el proceso contractual designara los profesionales servidores públicos o contratistas que apoyaran la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de selección.

Los profesionales de las dependencias que conformen el equipo estructurador de los procesos de contratación, deberán estructurar los estudios y documentos previos de manera correcta, oportuna y participaran activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.


3.3. COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

Remitirse a la resolución 483 del 12 de agosto de 2016 “por la cual se conforma el comité evaluador en los procesos de selección de contratistas”.


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

3.4. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Plan de Contratación FO-344 Plan de Contratación	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor
Determinación de Cuantías	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico
Revisión y aprobación Plan Anual de Adquisiciones y recomendación de la modalidad de selección (PR-069)	Comité de Contratación
Estructuración de los estudios y documentos previos	Equipo Estructurador (Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor y profesionales designados) y Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a en el componente financiero
Revisión y aprobación de los estudios y documentos previos y recomendación para iniciar el proceso de selección	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora o Asesor
Expedición de la Disponibilidad Presupuestal	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
Elaboración de la invitación pública (mínima cuantía), aviso de convocatoria, pliego de condiciones, resoluciones de apertura, avisos, adendas y demás documentos del proceso	Profesional designado de la Subdirección Jurídica y de Contratación. La elaboración del pliego de condiciones se realizara con apoyo de los Profesionales designados por las dependencias que solicitan el proceso contractual en lo relacionado con los aspectos financieros, técnicos, económicos y de evaluación, según corresponda.
Revisión de la invitación pública (mínima cuantía), aviso de convocatoria, pliego de condiciones, resolución de apertura, avisos, adendas y demás documentos del proceso	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación revisa la Invitación Pública, los avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, pliego de condiciones, adendas y documentos emitidos en relación con aspectos jurídicos) Subdirectores o Jefe de Oficina Asesora o Asesor, revisan el pliego de condiciones, adendas y documentos emitidos en relación con aspectos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

	financieros, técnicos, económicos y de evaluación, según corresponda
Aprobación de la invitación pública, resolución de apertura, pliego de condiciones, adendas y demás documentos del proceso	Director/a General
Evaluación ofertas, informes de evaluación y respuestas a las observaciones a los mismos.	Comité Evaluador
Audiencias Públicas de los procesos de selección	Ordenador del gasto o su delegado
Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta	Comité Evaluador
Adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto o su delegado
Elaboración de resoluciones, actas de audiencias y minutas contractuales	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación o quien este designe
Suscripción de contratos	Ordenador del gasto
Expedición del registro presupuestal	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
Aprobación de las garantías o mecanismos de cobertura requeridas para el contrato	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación
Designación de supervisor	Ordenador del gasto
Seguimiento, control y vigilancia	Supervisor designado o Interventor contratado
Modificaciones contractuales	Supervisor designado o Interventor contratado
Perfeccionamiento y legalización de las modificaciones contractuales	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, Profesional de la SJC y auxiliar administrativo de la SJC
Terminación o liquidación del contrato	Supervisor designado
Legalización de la terminación o liquidación del contrato	Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, Profesional de la SJC y auxiliar administrativo de la SJC
Publicación de los documentos emitidos en desarrollo de la actividad contractual	Subdirección Jurídico/a y de Contratación
Cierre del expediente contractual	Supervisor designado

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO IV

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACION

4.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 274 de la ley 1450 de 2011 y artículo 94 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, reglamentan las diferentes modalidades de selección del contratista.

4.1.1. LICITACION PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública excepto en aquellos casos que la adquisición corresponda a alguna de las causales de contratación para la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

La oferta en la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, cuando la Entidad así lo determine.

4.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA


Este Manual se refiere únicamente a las causales de selección abreviada adelantadas por el IPES, las demás causales se podrán consultar en el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
Estas adquisiciones se adelantan por el procedimiento de subasta inversa o acuerdos marco de precios* o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

*Los acuerdos marco de precios son los contratos celebrados entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas.

Para la celebración de los acuerdos marco de precios Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

La lista de bienes o servicios, las condiciones y lista de contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios se consulta en el Catálogo para Acuerdos Marco de

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

Precios que está a disposición en la página de Colombia Compra Eficiente. <http://www.colombiacompra.gov.co>.

En las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, la Entidad no debe exigir garantías, salvo que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.


Las adquisiciones por acuerdo marco de precios únicamente son obligatorias para la Rama Ejecutiva del poder público.

- La contratación de menor cuantía.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 que desarrolla el art. 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal.
- Los contratos a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

4.1.3. CONCURSO DE MÉRITOS

- Servicios de Consultoría. De conformidad con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 son los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Proyectos de Arquitectura

Para esta modalidad se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

4.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Este Manual se refiere únicamente a las causales de contratación directa adelantadas por el IPES, las demás causales se podrán consultar en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

- **Urgencia manifiesta**

La urgencia manifiesta existirá cuando:

- La continuidad de algún servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras de manera inmediata.
- Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción que impidan o que exijan el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras.
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas.
- En general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las demás modalidades de selección.

Una vez verificada la circunstancia que de origen a la urgencia manifiesta, esta será declarada mediante Acto Administrativo motivado el/la Director/a General del Instituto

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.


Después de celebrado el contrato motivado en la urgencia manifiesta, se enviará inmediatamente al funcionario competente de realizar el control fiscal en la Contraloría Distrital, los siguientes documentos:

- Contrato motivado en la urgencia manifiesta.
- Acto administrativo que declaró la respectiva urgencia manifiesta.
- Expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos.

- **Contratos interadministrativos.** Modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

- **Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el artículo 2 del Decreto ley 591 de 1991.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

El artículo 2 del decreto ley 591 de 1991, señala: entiéndase por actividades científicas y tecnológicas las siguientes: 1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información. 2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología. 3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica. 4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica. 5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras. 6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.**


De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser:

- Titular de los derechos de propiedad industrial: esta circunstancia se acreditará con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial, según corresponda, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Titular de los derechos de autor: esta circunstancia se acreditará con el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor.
- Proveedor exclusivo en el territorio nacional: esta circunstancia se acreditará y se verificara en el registro único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio Correspondiente o por el titular de los derechos.

Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- **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.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita en el formato **(FO-332)** o el que lo actualice.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Servicios altamente calificados:

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2 del Decreto 2209 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2785 de 2011, se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.


Para efectos de la asignación de honorarios se tiene en cuenta lo siguiente:

El artículo 4 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2 del decreto 2209 de 1998, modificado por el artículo 1 del decreto 2785 de 2011, prevé:

“Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

(...)

Parágrafo 3°. *De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas,*

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

Parágrafo 4°. *Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle".*

Para este tipo de contratación se requiere la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia. **(FO-177)** o el que lo actualice.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

No podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del representante legal de la Entidad. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar. (Ver. Formato FO 554 y FO555 del proceso de gestión contractual, o el que lo actualice).

- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles.**


Adquisición de Inmuebles:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

Arrendamiento de Inmuebles:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

CONTRATACIÓN DIRECTA QUE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN

- Contratos Interadministrativos
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Contrato de arrendamiento o adquisición de inmuebles


4.1.5. MÍNIMA CUANTÍA

La contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Para su procedimiento se atenderá lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento de mínima cuantía PR-074 o el que lo actualice. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, Grandes Superficies, se definen como los Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. Se aplicara el siguiente procedimiento:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
 - a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
 - b) la forma de pago;
 - c) el lugar de entrega;
 - d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
 - e) la forma y el lugar de presentación de la cotización,
 - f) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

4.2. CONVENIOS

4.2.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

En virtud del principio de coordinación y colaboración, conforme al artículo 6 de la ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales; prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

El artículo 95 de la ley 489 de 1998, prevé la asociación entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género.

4.2.2. CONVENIOS CON PARTICULARES

4.2.2.1. Asociaciones público-privadas


De conformidad con el artículo la Ley 1508 de 2012 reglamentada por el Decreto Nacional 1467 de 2012, son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Las reglas para la celebración y ejecución de los contratos con Asociaciones Público Privadas se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en lo particularmente regulado en el decreto 1467 de 2012 y normas concordantes.

4.2.2.2. Convenios de asociación

Los convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro tienen su precepto legal en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política reglamentado por el Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992, el cual autoriza a las entidades estatales con recursos de su presupuesto a **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 artículo 96 de la Ley 489 de 1998 establece que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, **asociarse con personas jurídicas particulares**, mediante la celebración de convenios de asociación, para el desarrollo

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016


conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquella la ley con precisión del objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

4.2.3. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Los convenios de Cooperación Internacional son convenios financiados con fondos de algún organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional, los cuales deben tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

El Instituto para la Economía Social no podrá celebrar esta clase de convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios.

Cuando el convenio es financiado es su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta (50%) por el organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional, el convenio podrá someterse al reglamento de tal entidad. En caso contrario se sujetará a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO V

ETAPAS DE LA CONTRATACION

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN CONTRACTUAL

5.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: (Procedimiento de Planeación Contractual PR-069)

El/los Subdirector/es o Jefe de Oficina Asesora o Asesor de acuerdo a la cuota presupuestal asignada para la vigencia y la identificación de los bienes, servicios y obras que se pretenden adquirir para atender las necesidades de los usuarios internos o externos del IPES, elaboraran en los meses de noviembre y diciembre previo al inicio de la siguiente vigencia, el plan de contratación, el cual se enviará antes del 31 de diciembre a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

La formulación de los planes de contratación de las diferentes dependencias de la entidad se consolidara por parte de la SDAE en un único documento (PAA), antes del 15 de enero de la respectiva vigencia.

El Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico en el mes de enero de la respectiva vigencia informara mediante correo electrónico institucional al Subdirector Jurídico y de Contratación la consolidación del PAA, y solicitara por ese mismo medio convocar comité de contratación a fin que sus integrantes efectúen la revisión, aprobación o rechazo del Plan Anual de Adquisiciones.


Para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones las dependencias que adelantan el proceso de selección, deberán mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con la respectiva justificación, solicitar a la SDAE, la actualización del PAA a fin de incorporar la modificación de los datos del proceso de contratación en el formato que Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en el SECOP.

La solicitud de modificación, respuesta de la SDAE y justificación de modificación y/o actualización deberá adjuntarse a los estudios y documentos previos radicados en la SJC.

El Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico mediante correo electrónico institucional informara al Subdirector Jurídico y de Contratación las solicitudes presentadas por las dependencias para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones. El seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones se realizara cada tres (3) meses por el Comité de Contratación.

5.1.2. ANALISIS DEL SECTOR (FO-472 del proceso de gestión contractual o el que lo actualice)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad durante la etapa de planeación debe hacer un análisis para conocer el sector relativo al proceso

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y del análisis de riesgo, dejando constancia del análisis en los documentos del proceso.

El/la Subdirector o Jefe de Oficina Asesora que solicita el proceso de contratación, con el apoyo de los profesionales designados dependencia, deberá analizar en qué mercado se encuentra el/los bienes y Servicios de acuerdo con el Clasificador Naciones Unidas, identificado/s en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la consulta efectuada del PAA de la Entidad en el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública.

La Entidad deberá tener en cuenta aspectos económico, técnico, regulatorios, ambientales, sociales, políticos, y otros que sean relevantes que hagan parte del sector que se analiza.

Se deben analizar cuáles son las condiciones financieras, jurídicas y técnicas de la mayoría de oferentes presentes en el mercado, conforme a las bases de datos y fuentes de información del sector, tales como, Cámara de Comercio de Bogotá, el Sistema de Información y Reporte Empresarial — SIREM de la Superintendencia de Sociedades, DANE, entre otras, de acceso para la Entidad.

Así mismo, se consultaran las adquisiciones históricas de la entidad y las de otras entidades públicas de la ciudad de Bogotá D.C.

Para efectos de la aplicación de técnicas de consulta de información para la estructuración de análisis del sector debe remitirse a la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector Versión G-EES-02. Link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf


5.1.4. ESTUDIO DE MERCADO O ANALISIS DE PRECIOS

La dependencia que adelanta el proceso contractual, debe elaborar el estudio de mercado de acuerdo a los datos históricos o cotizaciones o análisis de precios unitarios o precios referencia, según corresponda.

Para tal efecto deberá tenerse en cuenta los formatos dispuestos por la Entidad para la estructuración de los estudios de mercado, en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos otros proceso\formatos comunes para las modalidades de selección.

5.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, los mismos estarán a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

De acuerdo con el decreto 1082 de 2015 y el procedimiento de gestión contractual de la Entidad la definición y alcance del contenido de los estudios y documentos previos se señalan en los formatos implementados en los procedimientos de gestión contractual para las diferentes modalidades de selección.


Los formatos de estudios y documentos previos para las causales de contratación directa: FO- 438 Estudios y Documentos Previos contrato interadministrativo, FO- 439 Estudios y Documentos Previos convenio interadministrativo, FO- 440 Estudios y Documentos Previos actividades científicas y tecnológicas, FO- 441 Estudios y Documentos Previos contrato de inexistencia y pluralidad de oferentes FO- 442 Estudios y Documentos Previos contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión persona jurídica, FO- 443 Estudios y Documentos Previos contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión persona natural, FO- 444 Estudios y Documentos Previos contrato de arrendamiento, FO- 445 Estudios y Documentos Previos contrato de adquisición de inmuebles y FO- 446 Estudios y Documentos Previos Convenio de asociación, pueden consultarse en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos contratación directa\FO-438 a FO-446, o el que lo actualice.

Los formatos de estudios y documentos previos para las modalidades de selección por licitación pública (FO-481), selección abreviada por subasta inversa (FO-488), selección abreviada de menor cuantía (FO-497), selección abreviada literal h (FO-503) y concurso de méritos (FO-509) o el que lo actualice, pueden consultarse en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos otros procesos\formatos.

Los formatos de estudios y documentos previos para la mínima cuantía pueden consultarse en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos otros procesos\formatos de mínima cuantía\FO-516, o el que lo actualice.

Adicionalmente deben consultarse las guías, lineamientos y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Para efectos del control social en los pliego de condiciones de los procesos de selección, en el marco de la participación ciudadana consagrada en la Constitución y para dar cumplimiento a la disposición contenida en la Ley 80 de 1993, en la Ley 850 de 2003 y en el numeral 1º de la Directiva Presidencial 12 del 1º de octubre de 2002, se invitara a las veedurías ciudadanas para realizar el control social en los procesos de selección, adicionalmente se convocara a las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que desarrollen durante la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, actividades de vigilancia y control, así también existe la posibilidad de presentar sus recomendaciones escritas y oportunas ante el INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES- y a los entes de control.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

5.1.5. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS (PR-069 PLANEACION CONTRACTUAL)

Se adelantara la solicitud de trámite del proceso de selección con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Incorporación del bien, servicio u obra a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado por parte del Comité de Contratación
2. Estudios y documentos previos debidamente suscritos, con sus respectivos formatos, anexos, análisis del sector, estudio de mercado o análisis de precios, matriz de riesgos, y documentos soporte de la contratación.
3. Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal
4. Solicitud del trámite contractual ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitiendo los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.

5.1.5.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

La solicitud de contratación radicada con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación deberá presentarse en los siguientes plazos:


- **Licitación Pública:** Por lo menos **cuatro (4) meses** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.
- **Selección Abreviada y Concurso de Méritos:** Por lo menos **dos (2) meses** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará el inicio de la ejecución del objeto contractual en la fecha inicialmente prevista, no obstante la Subdirección Jurídica y de Contratación no puede abstenerse de su radicación.

5.1.5.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación designa un profesional de la dependencia para la revisión de los documentos dentro de los siguientes plazos:

- **Licitación Pública:** en el término máximo de **ocho (8) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.
- **Selección Abreviada y Concurso de Méritos:** en el término máximo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

Lo anterior, sin perjuicio de que el plazo establecido para la revisión se prorrogue cuando se presente por parte de la dependencia solicitante documentación o información faltante, deficiente o incompleta.

El/la profesional designado/a de la SJC verificara que la solicitud de contratación se encuentre acorde con la información indicada en el Plan Anual de Adquisiciones, de no ser así, informara a la dependencia solicitante para que tramite la modificación y actualización del PAA ante la SDAE, anexando los respectivos soportes a la carpeta del proceso. Así mismo revisara el componente jurídico de los estudios y documentos previos, formatos y anexos.

Si encuentra deficiencias, inconsistencias, errores u omisiones en los documentos de la contratación, solicitara mediante correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación subsanar lo pertinente, en caso de no subsanar en el término de tres (3) días hábiles, se devolverá la solicitud, mediante comunicación escrita, evento en el cual deberá radicarse nuevamente.

Una vez se hayan efectuado la totalidad de los ajustes requeridos y se haya complementado la información, el abogado procederá a adelantar el trámite que corresponda.


5.1.5.3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

- El/la profesional designado/a de la SJC elabora el proyecto de pliego de condiciones dentro del término de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la fecha de la aprobación de los estudios y documentos previos, en todo caso la elaboración del pliego de condiciones se efectuara con apoyo de los profesionales de las dependencias que participan en la estructuración de los estudios y documentos previos, quienes deberán suscribir el documento.

Los formatos para pliegos de condiciones implementados en el procedimiento de gestión contractual pueden consultarse en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos otros procesos\formatos.

- El/la profesional designado/a de la SJC elaborara el aviso de convocatoria y el Subdirector Jurídico y de Contratación impartir su aprobación.
- El auxiliar de la SJC radicara en la Dirección General, los documentos soporte de la contratación y proyecto de pliego de condiciones para aprobación y suscripción del representante legal de la Entidad.
- El profesional designado de la SJC, una vez aprobado el proyecto de pliego de condiciones y los demás documentos, procederá a la publicación de los mismos en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

El contenido de los documentos físicos y los que se publican en la página son responsabilidad de quienes proyectan los documentos.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Fecha 11-10-2016

5.1.5.4. TERMINO DE TRASLADO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones permanecerá a disposición de los interesados para sugerencias y comentario dentro del siguiente plazo:

- **Licitación Pública:** durante el término de **diez (10) días hábiles**
- **Selección Abreviada y Concurso de Méritos:** durante el término de **cinco (5) días hábiles**

5.1.5.5. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y RESPUESTA A LAS MISMAS

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y clasifica las observaciones jurídicas, financieras y técnicas que realicen los interesados en el proceso y las remite por correo electrónico a los profesionales del equipo que participaron en la elaboración y aprobación de estudios previos, quienes de acuerdo a sus competencias responden las observaciones.

Las dependencias que dan respuesta a las observaciones formuladas por los interesados deberán remitirlas por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino a la SJC.

En caso de que la dependencia que solicita el proceso con base a las observaciones requiera modificaciones al contenido de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones, mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la entidad solicitara la modificación indicando detalladamente los aspectos a modificar.


Cuando se trate de observaciones y respuestas de carácter jurídico, el/la Profesional de la SJC elaborara un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el/la Profesional que proyecta y el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

El/la profesional de la SJC publicara en el portal del SECOP los documentos de observaciones y respuestas, de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección.

5.1.6. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA (PR-069 PLANEACION CONTRACTUAL)

Se adelantara la solicitud de trámite del proceso de selección con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Incorporación del bien, servicio u obra a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado por parte del Comité de Contratación

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

2. Estudios y documentos previos debidamente suscritos, con sus respectivos formatos, anexos. Se tendrá en cuenta el listado de documentos requeridos en el estudio y documento previo y la hoja de control disponibles en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos otros procesos\formatos de mínima cuantía.
3. Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal
4. Solicitud del trámite contractual ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitiendo los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.

5.1.6.1. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION

La solicitud de contratación de mínima cuantía deberá radicarse con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación por lo menos **un (1) mes** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará el inicio de la ejecución del objeto contractual en la fecha inicialmente prevista, no obstante la Subdirección Jurídica y de Contratación no puede abstenerse de su radicación.

5.1.6.2. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION


El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación designa un profesional de la dependencia para que efectúe la revisión de los documentos dentro un término máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.

Lo anterior, sin perjuicio de que el plazo establecido para la revisión se prorrogue cuando se presente por parte de la dependencia solicitante documentación o información faltante, deficiente o incompleta.

El/la profesional designado/a de la SJC verificara que la solicitud de contratación se encuentre acorde con la información indicada en el Plan Anual de Adquisiciones, de no ser así, informara a la dependencia solicitante que proceda a la solicitud de modificación y actualización del PAA ante la SDAE, anexando los respectivos soportes a la carpeta del proceso. Así mismo revisara el componente jurídico de los estudios y documentos previos, formatos y anexos

Si encuentra deficiencias, inconsistencias, errores u omisiones en los documentos de la contratación, solicitará mediante correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación subsanar lo pertinente, en caso de no subsanar en el término de tres (3) días hábiles, se devolverá la solicitud, mediante comunicación escrita, evento en el cual deberá radicarse nuevamente.

Una vez se hayan efectuado la totalidad de los ajustes requeridos y se haya complementado la información, el abogado procederá a adelantar el trámite que corresponda.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

5.1.7. INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS, ELABORACION DEL ACTO DE APERTURA Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La selección en procesos de contratación comprende el inicio del proceso de selección, a partir del acto de apertura del proceso hasta la adjudicación o declaratoria de desierta que decida la culminación del mismo.

- El/la profesional designado/a de la SJC elabora el acto de apertura del proceso de selección y el pliego de condiciones en los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección y lo someterá a revisión por parte del Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la profesional designado/a de la SJC coordina la revisión conjunta del Pliego de Condiciones con los intervinientes en la estructuración de los estudios y documentos previos, la cual se debe realizar en un término no superior a cinco (5) días hábiles, quienes deberán suscribir el documento.
- El auxiliar de la SJC radicara en la Dirección General, los documentos soporte de la contratación, el acto de apertura y pliego de condiciones definitivo para aprobación y suscripción del representante legal de la Entidad.
- El/la profesional designado/a de la SJC, una vez aprobado el acto de apertura y pliego de condiciones, procederá a la publicación de los mismos en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

5.1.7.1. AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS


El/la profesional designado/a de la SJC coordinara la realización de la audiencia de distribución de riesgos previsible para la licitación pública, en la cual se podrán realizar aclaraciones a los pliegos de condiciones del proceso contractual, la cual será presidida por el Director General o su delegado con asistencia de los profesionales designados para estructurar el proceso.

De la audiencia pública se levantara acta que será suscrita por los asistentes por parte de la Entidad.

El Profesional de la SJC recibe y clasifica las observaciones jurídicas, financieras y técnicas que realicen los interesados en el proceso y remite las mismas a los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de los estudios previos.

Los integrantes del equipo estructurador del proceso deberán proyectar respuesta de acuerdo a sus competencias, la cual radicarán en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación para su consolidación y publicación.

Cuando se trate de observaciones y respuestas de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborara un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el Subdirector Jurídico y de Contratación.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

5.1.7.2. ADENDAS

En los casos que se acepten las observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso contractual e impliquen cambios en el pliego de condiciones, el/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación elabora adenda con base en la solicitud de los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de los estudios previos.

Cuando se trate de modificación a los aspectos financieros, técnicos, económicos o de evaluación, la revisión de la adenda estará a cargo del/ la Subdirector/a o Jefe de Oficina dentro de sus competencias y del Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, quienes deberán suscribir el documento para aprobación del representante legal de la Entidad.

De conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de licitación pública no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m.

La Entidad 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.

En los procesos de selección abreviada y concurso de méritos la expedición de adendas se efectuara en los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección, teniendo en cuenta que en todo caso las adendas pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.,


El/la profesional designado/a de la SJC, procederá a la publicación de la adenda en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

5.1.7.3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

De acuerdo al cronograma establecido para el proceso se recibirán las propuestas en la oficina de correspondencia de la entidad y en audiencia pública de cierre se procederá a la apertura de ofertas.

De lo anterior se dejará constancia en acta que indicará número de radicación, fecha y hora, nombre del proponente, valor de la oferta (en aquellos casos que no deba presentarse en sobre separado y sellado) y verificación del número de folios.

Las ofertas se entregaran a los integrantes del Comité Evaluador en la diligencia de apertura dejando constancia mediante correo electrónico o dentro del día hábil siguiente a la recepción de ofertas mediante comunicación radicada.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

Los integrantes del Comité Evaluador asumen la custodia y por ende el archivo de las ofertas que la SJC remite.

5.1.7.4. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El comité evaluador, dentro de los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección verifica jurídica, financiera y técnicamente los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y los requisitos calificables según corresponda.

Si hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta los requisitos habilitantes, es decir aquellos que no afectan la asignación de puntaje, el comité señalará en el informe dicha circunstancia y advertirá que la oferta no se evaluara hasta que el oferente acredite los requisitos habilitantes.

Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del comité evaluador mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad debe remitir sus informes al Subdirector Jurídico y de Contratación.

La verificación jurídica se emitirá en el formato dispuesto en el procedimiento de gestión contractual, el cual deberá estar suscrito por quienes lo elaboraron.

En los informes de verificación se solicitarán los documentos y requisitos subsanables de los proponentes.

El profesional de la SJC publicará el informe preliminar de verificación y evaluación en el SECOP y se dará traslado de los informes a los oferentes.


5.1.7.5. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El término de traslado de los informes de verificación y de evaluación para revisión de las ofertas, será el siguiente:

- Licitación Pública: por un término de **cinco (5) días hábiles**
- Selección Abreviada por subasta inversa: en el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección
- Selección Abreviada de menor cuantía y Concurso de Méritos: por un término de **tres (3) días hábiles**

5.1.7.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

Dentro del término de traslado de los informes de verificación y evaluación, se recibirán observaciones, las cuales de acuerdo al componente se remitirán por correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

Los profesionales que integran el Comité evaluador deberán proyectar respuesta individual, la cual radicarán en la oficina de correspondencia de la entidad dirigida a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Cuando se trate de observaciones de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborara un documento de respuestas a dichas observaciones el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el Subdirector Jurídico y de Contratación e incorporará lo respectivo en el informe definitivo.

Se recibirán documentos de subsanación en los plazos previstos en el pliego de condiciones.

De acuerdo a las observaciones recibidas y los documentos subsanables el comité evaluador podrá aceptar o no dichas observaciones y documentos.

De aceptarse las observaciones de los oferentes en el proceso, se procederá a realizar las modificaciones pertinentes, conforme a las competencias de los integrantes del comité evaluador.

En caso de subsanación el comité deberá actualizar el informe de evaluación y procederá a proyectar, revisar y aprobar el informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.

El informe de verificación podrá emitirse previo a la audiencia, caso en el cual deberá radicarse con destino a la SJC, o aportarse en la audiencia para socialización, traslado y pronunciamiento de los oferentes por una única vez.

5.1.7.7. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

En la audiencia los integrantes del comité evaluador presentan un informe consolidado definitivo y proceden a recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta según corresponda del proceso de selección


El Director General o su delegado en la audiencia pública revisara el consolidado de verificación y la recomendación emitida por el comité asesor y decidirá sobre la culminación del proceso de contratación.

5.1.8. SELECCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y MINIMA CUANTIA

5.1.8.1. RADICACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Se adelantara la solicitud de trámite del proceso de selección con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Incorporación del bien o servicio a contratar en el Plan Anual de Adquisiciones debidamente aprobado por parte del Comité de Contratación

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

2. Estudios y documentos previos debidamente suscritos, revisados y aprobados por el Comité de Contratación, cuando a ello haya lugar, con sus respectivos formatos, y anexos.
3. Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal
4. En el caso de la contratación directa se tendrá en cuenta el listado de documentos requeridos al contratista y los solicitados para adelantar la contratación de acuerdo a la causal invocada, conforme a los formatos de estudios y documentos previos y hojas de control para las causales de contratación directa disponibles en la ruta compartidos x:\1.sistema integrado de gestión\formatos\procesos de apoyo\gestión contractual\formatos contratación directa.
5. Solicitud del trámite contractual ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad, remitiendo los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes.

5.1.8.2. PLAZOS PARA RADICAR LA SOLICITUD DE LA CONTRATACION DIRECTA

La solicitud de contratación directa se debe radicar con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación por lo menos **quince (15) días hábiles** antes de la fecha prevista para iniciar el contrato conforme el Plan Anual de Adquisiciones.

Si la solicitud se presenta por fuera de los términos establecidos no se garantizará el inicio de la ejecución del objeto contractual en la fecha inicialmente prevista, no obstante la Subdirección Jurídica y de Contratación no puede abstenerse de su radicación.


5.1.8.3. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION – CONTRATACION DIRECTA Y MINIMA CUANTIA

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación designa un profesional de la dependencia para que surta la revisión de los documentos presentados para la contratación directa y mínima cuantía en un término máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la radicación.

Lo anterior, sin perjuicio de que el plazo establecido para la revisión se prorrogue cuando se presente por parte de la dependencia solicitante documentación o información faltante, deficiente o incompleta.

El/la profesional designado/a de la SJC verificara que la solicitud de contratación se encuentre acorde con la información indicada en el Plan Anual de Adquisiciones, de no ser así, informara a la dependencia solicitante que proceda a la solicitud de modificación y actualización del PAA ante la SDAE, anexando los respectivos soportes a la carpeta del proceso. Así mismo revisara el componente jurídico de los estudios y documentos previos, formatos y anexos

Si encuentra deficiencias, inconsistencias, errores u omisiones en los documentos de la contratación, solicitará mediante correo electrónico a la dependencia que requiere la contratación subsanar lo pertinente, en caso de no subsanar en el término de dos (2) días

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

hábiles, se devolverá la solicitud, mediante comunicación escrita, evento en el cual deberá radicarse nuevamente.

Una vez se hayan efectuado la totalidad de los ajustes requeridos y se haya complementado la información, el abogado procederá a adelantar el trámite que corresponda.

5.1.8.4. INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN, ELABORACION DE LA INVITACION PÚBLICA EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA

- El/la profesional designado/a de la SJC elabora la invitación pública del proceso de selección para revisión por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El auxiliar de la SJC radicara en la Dirección General, los documentos soporte de la contratación y la invitación pública para aprobación y suscripción del representante legal de la Entidad.
- El/la profesional designado/a de la SJC, una vez aprobado la invitación pública procederá a la publicación de los mismos en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

5.1.8.5. TERMINO DE TRASLADO DE LA INVITACION PÚBLICA

La invitación pública permanecerá a disposición de los interesados para observaciones y comentarios por un término no inferior a **un (1) día hábil**.


5.1.8.6. OBSERVACIONES A LA INVITACION PÚBLICA Y RESPUESTA A LAS MISMAS

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y clasifica las observaciones jurídicas, financieras (si aplica) y técnicas que realicen los interesados en el proceso y las remite por correo electrónico a los profesionales del equipo que participaron en la elaboración y aprobación de estudios previos, quienes de acuerdo a sus competencias responden las observaciones.

Las observaciones y comentarios formulados a la invitación pública deben ser contestados por la entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las dependencias que dan respuesta a las observaciones formuladas por los interesados deberán remitirlas por escrito radicado en la oficina de correspondencia con destino a la SJC.

En caso de que la dependencia que solicita el proceso con base a las observaciones requiera modificaciones al contenido de los estudios y documentos previos y la invitación pública, mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la entidad solicitara la modificación indicando detalladamente los aspectos a modificar.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación publicara en el SECOP los documentos de observaciones y respuestas.

5.1.8.8. ADENDAS

En los casos que se acepten las observaciones realizadas por los interesados en participar en el proceso contractual e impliquen cambios en invitación pública, el/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación elabora adenda con base en la solicitud de los profesionales que participaron en la elaboración y aprobación de los estudios previos. Al Subdirector Jurídico y de Contratación le corresponde revisar y avalar la adenda.

Cuando se trate de modificación a los aspectos **financieros, técnicos, económicos o de evaluación**, la revisión de la adenda estará a cargo del/ la Subdirector/a o Jefe de Oficina dentro de sus competencias y del Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, quienes deberán suscribir el documento para aprobación del representante legal de la Entidad.

La expedición de adendas se efectuara en los plazos señalados en el cronograma del proceso de selección.

El/la profesional designado/a de la SJC, procederá a la publicación de la adenda en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

5.1.8.8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, ACTO DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

De acuerdo al cronograma establecido para el proceso se recibirán las propuestas en la oficina de correspondencia de la entidad y en audiencia pública de cierre se procederá a la apertura de ofertas.


De lo anterior se dejará constancia en acta que indicará número de radicación, fecha y hora, nombre del proponente, valor de la oferta y verificación del número de folios.

Las ofertas se entregaran a los integrantes del Comité Evaluador en la diligencia de apertura dejando constancia mediante correo electrónico o dentro del día hábil siguiente a la recepción de ofertas mediante comunicación radicada.

Los integrantes del Comité Evaluador asumen la custodia y por ende el archivo de las ofertas que la SJC remite.

5.1.8.9. VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El comité evaluador, verifica y evalúa jurídica, técnica, y financieramente (si hay lugar a ello) los requisitos habilitantes únicamente de la propuesta que oferte el menor valor. Una vez culminadas las verificaciones cada profesional del comité evaluador mediante

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad debe remitir sus informes al Subdirector Jurídico y de Contratación.

El profesional de la SJC publicará el informe preliminar de verificación y evaluación en el SECOP y se dará traslado de los informes a los oferentes.

5.1.8.10. TERMINO DE TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION DE OFERTAS

El término de traslado de los informes de verificación para revisión de los oferentes, será de un (1) día hábil.

5.1.8.13. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION

Dentro del término de traslado señalado en la invitación pública se recibirán observaciones al informe de verificación, las cuales de acuerdo al componente se remitirán por correo electrónico a los integrantes del Comité evaluador.

Los profesionales que integran el Comité evaluador deberán proyectar respuesta individual y emitir el informe de verificación definitivo, los cuales radicarán en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Cuando se trate de observaciones de carácter jurídico, el Profesional de la SJC elaborará un documento de respuestas a dichas observaciones y el informe de verificación definitivo el cual deberá estar suscrito por el Profesional que proyecta y el Subdirector Jurídico y de Contratación.


5.1.8.14. ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El representante legal de la Entidad con fundamento en los informes de verificación de la oferta, decidirá la culminación del proceso de selección.

El/la directora/a General o su delegado, en caso de adjudicación acepta de manera incondicional e irrevocable la oferta, mediante comunicación de aceptación de oferta; en caso contrario declara desierto el proceso mediante comunicación debidamente motivada.

El profesional de la SJC proyecta la comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto, la cual será revisada por el Subdirector Jurídico y de Contratación y aprobada y suscrita por el /la Director/a General o quien éste delegue. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El profesional de la SJC publicará en el SECOP la comunicación que decida la culminación del proceso.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

5.2. ETAPA CONTRACTUAL

5.2.1. MINUTA DEL CONTRATO

En el Pliego de Condiciones o Invitación para la Contratación, la Entidad Estatal deberá señalar un plazo para la celebración del Contrato y para el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

En el caso de la contratación directa la minuta del contrato se elabora dentro del día hábil siguiente a la aprobación de la radicación.

El/la profesional designado/a de la SJC elabora la minuta del contrato para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.

El supervisor designado en la minuta del contrato conforme a la solicitud de la contratación, se encarga de contactar al contratista para que suscriba la minuta, el Profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación toma la firma del contratista.

El auxiliar administrativo de la SJC radica en la Dirección General para la revisión y firma del Director.

Con la suscripción del contrato por las partes se entiende perfeccionado el contrato.

Una vez se suscriba la minuta por parte del Director General e ingrese a la SJC, el Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso, deberá crear el tercero en SIAFI y solicitar al área de presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS.

Surtido lo anterior, (el) la Auxiliar Administrativo de Subdirección Jurídica y de Contratación carga el contrato en el sistema SIAFI, lo numera con el consecutivo respectivo y registra la fecha.


5.2.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Son requisitos de ejecución, el registro presupuestal y la aprobación de las garantías, cuando se hubiesen exigido.

El auxiliar administrativo de la SJC solicita la expedición del Certificado de Registro Presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando copia del contrato, adicionalmente mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia del contrato al supervisor del mismo, a fin que gestione lo pertinente para que el contratista constituya la garantía exigida.

El contratista deberá radicar en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la SJC, la garantía exigida en el contrato.

El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe y revisa las garantías exigidas, en caso de inconsistencias le informa al Supervisor del Contrato por correo

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

electrónico especificando las falencias encontradas, para que él proceda a requerir al contratista a fin que realice los ajustes pertinentes ante la aseguradora.

Una vez la garantía requerida cumpla con los requisitos señalados en el contrato, el Profesional de la SJC dará el visto bueno para aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.

5.2.3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El supervisor proyecta y radica en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la solicitud de modificación (cesión, suspensión, terminación, prórroga o adición, tratándose de esta última, la comunicación deberá venir acompañada con el CDP), para que se realice el trámite respectivo, justificando las razones para realizar dicha modificación, la cual deberá tener el visto bueno del Director General como ordenador del gasto.

En cuanto a la terminación anticipada, el contratista debe radicar la solicitud dirigida al supervisor, quién debe darle respuesta escrita radicada aceptando o rechazando la solicitud de terminación, previo al análisis de afectación o no del cumplimiento de los fines de la entidad.

El supervisor deberá radicar la solicitud de modificación del contrato mínimo con **cinco (5) días hábiles** de anterioridad a la fecha prevista para que dicha modificación empiece a regir y, en todo caso, antes de vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

En todo caso el Supervisor del contrato previo a la solicitud de modificación, verificara si esta debe ser sometida a consideración del Comité de Contratación, para tal efecto solicitara al Subdirector Jurídico y de Contratación, convocar Comité a fin de aprobar la respectiva modificación.


En los demás aspectos de trámite de modificación contractual se tendrá en cuenta lo previsto en las cláusulas de los contratos y los procedimientos de gestión contractual de la entidad.

5.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

5.3.1. TERMINACIÓN CONTRACTUAL:

El contrato se dará por terminado en los siguientes eventos:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad
- b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga.
- c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

El Supervisor está en la obligación de reportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación, la información de la terminación del contrato en el SIAFI.

5.3.2. LIQUIDACION DEL CONTRATO

El Supervisor del contrato una vez verifique los documentos que conforme al contrato se requieren para proceder a liquidar el contrato, elaborará el acta de liquidación del mismo, de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato, verificará la vigencia y cobertura de las garantías y el desarrollo de la ejecución contractual. Finalizada la misma deberá ser radicada para revisión en la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Una vez sea revisada por el Profesional de la SJC y aprobada por el Subdirector Jurídico y de Contratación, el Supervisor deberá suscribirla y hacerla suscribir por el contratista y la SAF, surtido lo anterior el Profesional de la SJC procederá a registrar la fecha de suscripción y mediante correo electrónico remitirá copia al supervisor.

El Supervisor del contrato estará en la obligación de subir el acta de liquidación al SIAFI dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la liquidación.


Adicionalmente el/la profesional de la SJC asignado, publicara en el SECOP el acta de liquidación.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación 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 notificación.

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido (plazo previsto para la liquidación + los 2 meses previstos para la liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, el interesado podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes vencimiento del término antes mencionado. No obstante, mientras esté en curso el término de caducidad de la acción contractual o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda, se mantiene la competencia para liquidar el contrato, de mutuo acuerdo o unilateralmente. En todo caso el término para liquidar el contrato no podrá exceder de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

treinta (30) meses contados a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

En caso de no poderse liquidar por mutuo acuerdo el contrato, la liquidación unilateral, será de la siguiente manera:

El supervisor del mismo, solicitará a la Subdirección Jurídica y de Contratación, la elaboración del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, acompañada de los soportes que evidencien los requerimientos efectuados al contratista, que en todo caso corresponderán mínimo a dos requerimientos, así mismo debe aportar los demás documentos que justifiquen la imposibilidad o las circunstancias que impidieron lograr la liquidación de mutuo acuerdo.

El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación, elaborará resolución de liquidación unilateral para revisión y firma del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, de acuerdo a la resolución de delegación que corresponda.

El/la auxiliar administrativo de la SJC deberá radicar la resolución suscrita por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, en la secretaria de la Dirección General para la asignación de número y fecha del acto administrativo, conservando el original para su archivo y remitiendo mediante correo electrónico copia del acto a la Subdirección Jurídica y de Contratación.


No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, el supervisor debe evaluar cada caso en particular si es necesario e indispensable o no realizar el trámite de liquidación.

PARAGRAFO: Una vez pasado el término de los treinta meses que tiene la entidad para liquidar los contratos, en caso de no efectuarse dicho trámite, el/la supervisor/a respectiva deberá realizar y enviar el acta de pérdida de competencia para revisión y firmas de la Subdirección Administrativa y Financiera y posteriormente de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

5.3.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

El supervisor del contrato será responsable de hacer el cierre del expediente contractual, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de archivo y las tablas de retención documental de la entidad, verificando que se cuente con todos los documentos que soportan la ejecución y del contrato y finalización del vínculo contractual.

5.4. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O AL VENCIMIENTO DEL PLAZO.


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

5.4.1. GARANTIAS DE LOS CONTRATOS.

En aquellos contratos en que se pactaron garantías con vigencia superior a la fecha estimada de liquidación de común acuerdo, se deberá ejercer control sobre las mismas, por lo menos semestralmente. En caso se genere alguna inconformidad que requiera hacer efectiva la póliza se debe realizar el trámite ante la Subdirección Jurídica y de Contratación utilizando el mismo procedimiento que cuando ocurre un incumplimiento contractual.

5.4.2. PROCESOS JUDICIALES.

En caso que se presenten procesos judiciales frente a procesos contractuales o contrato del Instituto el/la Subdirector/a Jurídico y de Contratación le deberá hacer seguimiento y mantener informado al Comité de Contratación, sin perjuicio de las funciones que le corresponde al Comité de Conciliación.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO VI

PROCESO SANCIONATORIO

1.1. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento dispuesto en la normativa legal que regula la materia, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento:


En cuanto a la imposición de las multas, se debe tener en cuenta que solo procede dentro de la ejecución del contrato con el fin de conminar al contratista que cumpla con obligaciones contractuales, por consiguiente, el supervisor debe solicitar este trámite máximo dentro de los **Cinco (5) días hábiles** siguientes a que tenga conocimiento del presunto incumplimiento. En caso de que perista el incumplimiento por parte del contratista, la Entidad procederá a declarar la caducidad del contrato. (Artículo 84 de la ley 1474 del 2011).

El Supervisor del contrato informa al/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación y al Ordenador del gasto por escrito sustentando de manera detallada las cláusulas del contrato presuntamente incumplidas y su cuantificación, anexando los respectivos soportes y advirtiendo las consecuencias que se podrían derivar para el contratista en el desarrollo de la actuación; de esta manera el supervisor solicitara iniciar el trámite administrativo de declaratoria de incumplimiento y sanciones a que haya lugar. Para los contratos que hayan finalizado y estén respaldados por pólizas, se debe radicar como mínimo con 2 meses de anterioridad a que se finalice la cobertura de la garantía.

La entidad verificara el contenido del informe allegado por el Supervisor determinando la viabilidad y oportunidad de citar al contratista y su garante en caso de haberse constituido póliza de seguros.

La Subdirección Jurídica y de Contratación citara al contratista y su garante cuando corresponda, señalando en la citación lugar, fecha y hora de la audiencia. Con la citación se anexara copia del informe de supervisión, en donde se evidencien los hechos que soportan el presunto incumplimiento; a la audiencia deberá asistir de forma obligatoria e indelegable el supervisor del contrato que presenta el posible incumplimiento.

Para el contenido del oficio de citación a las partes, así como para el procedimiento de incumplimiento, multas, sancione y declaratoria de caducidad deberán observarse las siguientes reglas, así:

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el/la representante legal o su delegado lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;


En el evento que el contratista no concorra a la audiencia, ésta se podrá aplazar durante el término que la entidad considere necesario para lograr la asistencia del citado contratista. Si persiste la no concurrencia del citado, se dejara constancia en la audiencia de las actuaciones realizadas por el supervisor del contrato, los requerimientos y citaciones realizadas y se tomaran las decisiones correspondientes.

b) En desarrollo de la audiencia, el representante de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

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

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

Es pertinente señalar que el Acto Administrativo que declara el incumplimiento o caducidad del contrato, que resuelva la imposición de una multa o haga efectiva la cláusula penal y demás perjuicios a que haya lugar, deberá ordenar al contratista como al garante el pago correspondiente a la sanción impuesta. El Acto Administrativo constituye el siniestro.

PARAGRAFO 1. La cuantificación de perjuicios, multas y clausula penal estará a cargo del supervisor del contrato, quien lo aportara en el informe que sustenta el posible incumplimiento. Para realizar la cuantificación perjuicios, multas y clausula penal, el supervisor del contrato deberá tener en cuenta el grado de incumplimiento cuando éste sea parcial.

PARAGRAFO 2. El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación deberá garantizar y velar por el debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

El/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación informa al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a la Cámara de Comercio de Bogotá y publica en el SECOP el acto administrativo que decide la imposición de multas, sanciones e inhabilidades, con apoyo del/la Auxiliar Administrativo de la SJC.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO VII

CONTRATOS DE USO Y APROVECHAMIENTO ECONOMICO REGULADO SISTEMA DISTRITAL DE PLAZAS DE MERCADO

El artículo 674 del Código Civil, establece: *“Se llaman bienes de la Unión, aquellos cuyo dominio pertenece a la república. **Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público** o bienes públicos del territorio...”* (Subrayado fuera de texto)
Las plazas de mercado son bienes de uso público al tenor de lo establecido en el artículo 674 del Código Civil siempre y cuando cumplan con estas características:

- *Que estén construidas en terrenos pertenecientes a una entidad de derecho público.*
- *Que sean destinadas al uso común de los habitantes del territorio o jurisdicción correspondiente.*


Lo anteriormente expuesto en concordancia con lo estipulado por la norma superior, en el artículo 63, que a la letra dice: *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.*

El titular del derecho de dominio de las plazas de mercado es la Nación y en general de las entidades Estatales correspondientes, que para el caso particular de las plazas de mercado Distritales es el Distrito Capital.

El Acuerdo 96 de 2003 *“Por el cual se implementa el Sistema Distrital de Plazas de Mercado del D.C.”*, lo define como el conjunto de medidas y acciones operativas, técnicas, económicas y jurídicas, que favorezcan la prestación del servicio de suministro de alimentos a través de estos bienes.

Mediante Acuerdo 257 de 2006, el Concejo de Bogotá reorganizó la estructura general de la Administración Distrital, y consecuencia de lo anterior transformó el Fondo de Ventas Populares en el Instituto Para la Economía Social – IPES, y le asignó como función *“Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos”* y que cumple de conformidad con el artículo 79 del referido Acuerdo, entre otras la siguiente: *“d. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.”*


Dentro de las herramientas con que cuenta el IPES para la utilización de los locales, puestos o bodegas que integran el bien de uso público, se encuentran los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado de estos espacios, siendo una importante herramienta para vincular a los ciudadanos en el uso responsable, aprovechamiento económico, protección y cuidado de los bienes de uso público.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

Dichos contratos están directamente relacionados con el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y por ello merecen una especial mención, ya que obedecen al ser mismo del IPES.

La asignación de los locales, puestos o bodegas al igual que la vigilancia del cumplimiento de este tipo de contrato, está a cargo del **IPES**, siendo la única autoridad con capacidad para asignar un espacio en las plazas de mercado.

La minuta del Contrato de uso y aprovechamiento económico regulado se encuentra incorporada en el SIG de la entidad.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

CAPITULO VIII

SUPERVISION E INTERVENTORIA

8.1. GENERALIDADES

Es el proceso de seguimiento y control que se debe ejercer sobre una relación contractual, y que tiene como propósito, verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato base, llevando a cabo las tareas requeridas para tal efecto, en particular: control, vigilancia, seguimiento, revisión, evaluación y aprobación, desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero de las actividades, productos y servicios objeto del contrato, el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en término de oportunidad, utilización de los recursos, costos, especificaciones y calidad de los bienes y servicios contratados.

Las entidades públicas están en la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Interventoría: El contrato de Interventoría se clasifica como un contrato estatal al que le son aplicables los principios y procedimientos consagrados en el estatuto de contratación y su objeto es ejercer el control y la vigilancia de otro contrato.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, realizado por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.


En los contratos de obra, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Para lo anterior, el interventor tiene obligaciones para con la entidad estatal y facultades frente al contratista.

Supervisión: Nace cuando se designa a un funcionario o contratista de la Entidad, con el propósito de salvaguardarla en su responsabilidad de vigilancia y control de los contratos que por su naturaleza deba supervisar.

La entidad podrá contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos siempre que no sea suficiente el personal de planta o requiera conocimientos especializados.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al cumplimiento del objeto del contrato.

La finalidad de la supervisión e Interventoría es asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad mediante la obtención del fin perseguido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

Con la supervisión y la Interventoría se hace control y vigilancia de las acciones del contratista, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato y sus elementos integrantes, especialmente en relación con:

1. Las especificaciones técnicas del objeto contratado
2. Actividades administrativas a cargo del contratista
3. Actividades legales
4. Actividades financieras y presupuestales
5. Toda estipulación contractual
6. Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad

De conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.


El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.

8.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Adicional a las obligaciones establecidas en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el supervisor tendrá las siguientes obligaciones:

8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir el Acta de inicio y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad
2. Exigir la presentación de las Garantías Únicas
3. Efectuar el seguimiento, evaluación, vigilancia y control sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, financiero, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
4. Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
5. Aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por los contratistas que se encuentran bajo su supervisión, teniendo presente que dicha aprobación implica la cabal ejecución del objeto contractual.
6. Verificar las vigencias de las garantías que amparen los riesgos propios de la etapa contractual y realizar los requerimientos necesarios para lograr el cumplimiento de esta obligación por parte del contratista, con base en las prórrogas, adiciones o suspensiones que puedan presentarse dentro del proceso contractual. Las garantías y/o sus modificaciones deberán allegarse a la Subdirección Jurídica y de Contratación para su aprobación.


	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

7. Verificar el cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral y el cumplimiento de los aportes parafiscales, si a estos hubiere lugar.
8. Tramitar dentro de los plazos establecidos en el contrato la liquidación del mismo, suscribir el acta respectiva y subirla al Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad.
9. Tramitar ante la Subdirección respectiva, en debida forma y de manera oportuna, las modificaciones contractuales y terminaciones anticipadas. Presentar los documentos requeridos ante la Subdirección Jurídica y de Contratación con la antelación correspondiente.
10. Tramitar ante la Subdirección Jurídica y de Contratación, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, la terminación anticipada y/o la imposición de multa, previo el cumplimiento del trámite señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11. Solicitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez tramitada la terminación o liquidación del contrato, la liberación de los recursos, cuando a ello haya lugar.
12. Tramitar y verificar el ingreso de los bienes al almacén general de la Entidad, cuando a ello haya lugar.

8.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

De carácter Administrativo:


1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el IPES intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
7. Coordinar con las dependencias del IPES que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
8. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y poscontractual.
9. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
10. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	

11. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
12. Procurar que por causas atribuibles al IPES no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
16. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, (dejando constancia de los incumplimientos, multas y sanciones aplicadas en la ejecución del contrato), y de acuerdo a él, dar viabilidad a cada uno de los pagos pactados. En la certificación en comento, el supervisor o interventor según el caso, consignará de manera obligatoria, el número de las multas y declaratorias de incumplimiento impuestas en la ejecución del contrato.

De carácter Técnico:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, si es del caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas: contractual y pos contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
7. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
	Fecha 11-10-2016	


9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación.
10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al IPES de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

De carácter Financiero:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del IPES que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos contractual.

De Carácter Legal:

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Instituto, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
3. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016


4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato.
9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
12. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito, para iniciar la de inversión.
13. Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
14. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

PARÁGRAFO: Las funciones que aquí se establecen son las mínimas con las cuales debe cumplir el interventor o supervisor del contrato. El (la) director(a) del Instituto podrá asignar funciones adicionales o el jefe de la dependencia de donde surge la necesidad.

8.3. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Instituto se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la normativa legal. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

	MANUAL	
	DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA	Código MS-012
		Versión 02
		Fecha 11-10-2016

- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

8.4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

De conformidad con lo previsto en la ley 1474 de 2011, los consultores, asesores externos y funcionarios encargados de la supervisión de los contratos serán responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito y por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la labor de supervisión.

Los interventores serán responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría y los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

8.5. DISPOSICIONES FINALES

Los asuntos no previstos en este Manual se regirán por las disposiciones legales vigentes en materia de contratación estatal.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25-10-11		
02	11-10-16	Todo el documento	El documento fue reestructurado