

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO

“SIMÓN RODRIGUEZ”

Santiago de Cali, Valle

2015





	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	5
1.1	Objetivo:	5
1.2	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	5
1.3	OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	6
1.4	CAPACIDAD PARA CONTRATAR:.....	7
1.5	FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:.....	7
1.6	CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:	8
2.	DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
2.1	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:.....	8
2.1.1	ETAPA PREPARATORIA:.....	9
2.1.1.1	Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones:	10
2.1.1.2	Autorización para Contratar:	11
2.1.1.3	Elaboración de Estudios Previos:.....	11
2.1.1.4	Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa:.....	17
2.1.2	ETAPA PRE-CONTRACTUAL:	18
2.1.2.1	Modalidades de selección:	19
2.1.3	ETAPA -CONTRACTUAL:.....	45
2.1.3.1	Celebración del contrato.....	45
2.1.3.2	Ejecución del contrato.....	46
2.1.3.3	Procedimiento para adición, prórroga o modificación del contrato.....	47
2.1.4	ETAPA POSCONTRACTUAL.....	48
2.1.4.1	Liquidación del contrato.....	48
2.1.4.2	Contratos que se deben liquidar.....	48
2.2	INTERVENTORÍA.....	50
2.2.1	OBJETO DE LA INTERVENTORÍA	50

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA:.....	50
2.2.3	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	53
2.2.4	FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO. EN LA SUSCRIPCIÓN.....	53
2.2.5	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	53
2.2.6	PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.....	55
3.	GARANTIAS.....	55
3.1	RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN:	55
3.2	CLASES DE GARANTÍAS:	55
3.3	ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:	56
3.4	EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:....	63
3.5	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:	63
4.	MULTAS.....	64
5.	DISPOSICIONES FINALES.....	66
5.1	MARCO LEGAL.....	66
5.2	DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	66
5.3	VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA	66
5.4	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	66

PRESENTACIÓN

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones



El artículo 160 del Decreto No. 1510 de 2013, precisa:

“Artículo 160. Manual de Contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”.

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

FUNDAMENTO LEGAL

El régimen jurídico de contratación aplicable a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, es el consagrado en las siguientes normas:

-Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.



-Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

-Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

-Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

-Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

-Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo: El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para INTENALCO EDUCACION SUPERIOR facilita los procesos de contratación que desarrolla el Órgano de Control y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.



El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes, con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

1.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

❖ **TRANSPARENCIA:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él. Este principio, guarda relación con tres aspectos, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así:

a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, la norma, señala, los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.

b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

- ❖ **ECONOMÍA:** Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- ❖ **RESPONSABILIDAD:** Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- ❖ **SELECCIÓN OBJETIVA:** Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

1.3 OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

- **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y quienes contraten con ésta Entidad.
- **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR .
- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.
- **Principio de Publicidad:** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, por

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, a través de www.colombiacompra.gov.co

□ **Principio del debido proceso:** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

□ **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en el pliego de condiciones.



1.4 CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Únicamente puede celebrar contratos en representación de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, el representante legal de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, así como los demás servidores públicos de la Entidad a quienes se le delegue de manera especial o general esa facultad, con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

1.5 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Son facultades del funcionario ordenador del gasto:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que algún servidor público de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

1.6 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS:

Podrán celebrar contratos con INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

CAPÍTULO II

2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN



2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

PRE-CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.



POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

2.1.1 ETAPA PREPARATORIA:

PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”. La Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: **1)** Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. **2)** Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. **3)** Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. **4)** Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, a través de la Oficina Administrativa y Financiera con el apoyo de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

cada una de demás oficinas elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.



Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Autorización para Contratar	Rectoría
Elaboración de Estudios Previos	Líder de cada Dependencia donde surja la necesidad con el apoyo del Profesional Especializado Jurídico
Solicitud Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Se solicita por cada Jefe de Dependencia donde surja la necesidad y expedido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

2.1.1.1 Inscripción del Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones:

De conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.intenalco.edu.co y en el SECOP en www.colombiacompra.gov.co, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.



2.1.1.2 Autorización para Contratar:

El Jefe de la Oficina de donde surja la necesidad, solicitará al Rector, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin.

2.1.1.3 Elaboración de Estudios Previos:

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, así como la distribución de riesgos que se propone.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, junto con la solicitud de autorización para contratar y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la revisión y aprobación pertinente.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:



- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.

- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).



3. El objeto a contratar: Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto.** Es la forma en que el Órgano de Control establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
- **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:
 - Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
 - **Compromisos, declaraciones y acreditaciones** que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
 - Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
 - **Servicios conexos:** Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.
- **Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).
- **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del de diciembre de cada anualidad.



- **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
- **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
- **Identificación del contrato que se pretende celebrar.**

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:



- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por el Órgano de Control, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

-**Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

-**Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

-**Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.



7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1510 de 2013).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: **(i)** la presentación de las ofertas; **(ii)** los contratos y su liquidación; y **(iii)** los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

2.1.1.4 Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa:

- **Estudios técnicos y diseños:** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.



Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

- **Ficha técnica del bien o servicio:**

Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La identificación adicional requerida;
- c) La unidad de medida;
- d) La calidad mínima, y
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

2.1.2 ETAPA PRE-CONTRACTUAL:

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso	Profesional Especializado Jurídico
2	Publicación en Colombia compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co , de los documentos de proceso, proyecto de pliegos, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3	Respuesta a observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Profesional Especializado Jurídico
4	Consolidación de Pliego de Condiciones definitivo.	Profesional Especializado Jurídico
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
6	Recepción de Ofertas	Oficina de Ventanilla Única

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

7	Designación del Comité Evaluador	Rector
8	Verificación y Evaluación de Ofertas	Comité Evaluador
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
10	Recepción de observaciones A través del correo electrónico de la entidad al informe de evaluación	
11	Análisis de observaciones realizadas al Informe de Evaluación	Comité Evaluador
12	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al Informe de Evaluación	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
13	Adjudicación	Rector



2.1.2.1 Modalidades de selección:

LICITACION PÚBLICA

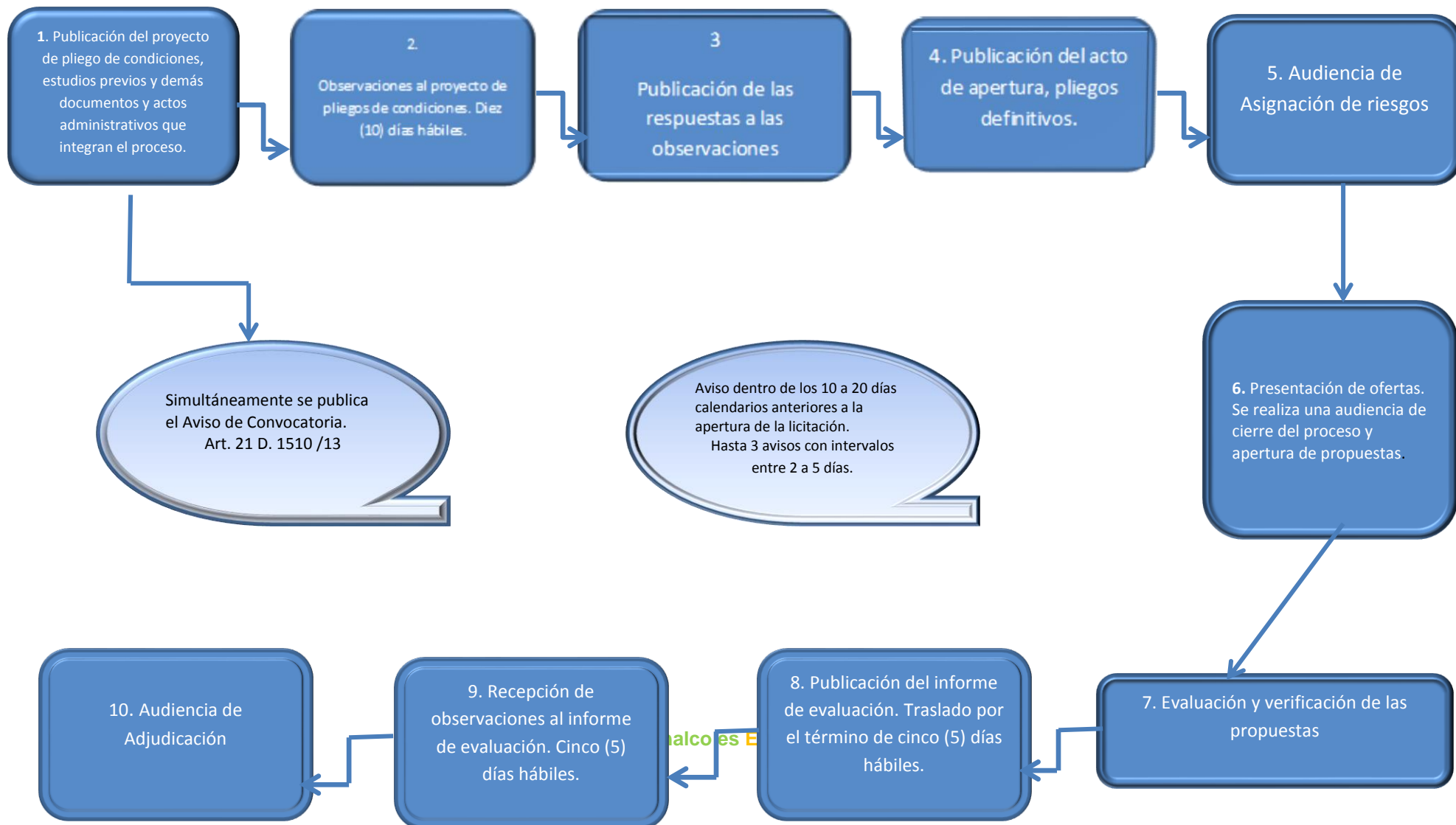
1. Estructura del proceso de licitación pública.



Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1510 de 2013 y las siguientes reglas:

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2. Aspectos relevantes en el proceso de licitación

-Avisos: Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberán incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.



Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

-Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones: Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles.

-Modificación de los pliegos de condiciones: INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

-Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 38 del Decreto 1510 de 2013, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.



La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

-Audiencias en la licitación: En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: **a)** asignación de riesgos, y **b)** adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

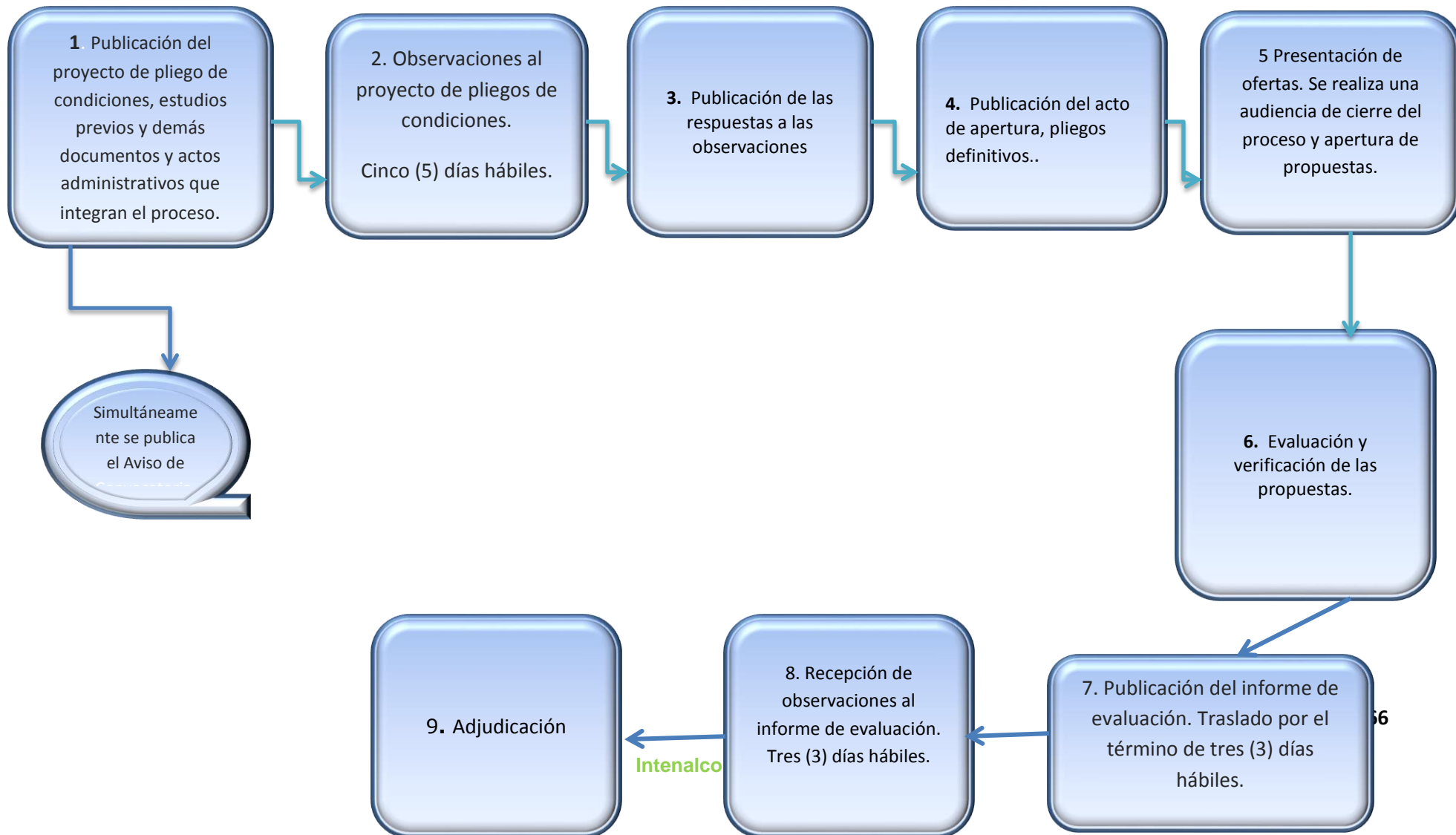
1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.



SELECCIÓN ABREVIADA:

ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA:

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo a la clase de bienes y servicios a adquirir.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

- Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) La unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) Los patrones de desempeño mínimos.

2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.



- Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:

- Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: **a)** La fecha y hora de inicio de la subasta; **b)** La periodicidad de los lances; **y c)** El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.



8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

- **Subasta inversa electrónica o presencial.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada INTENALCO EDUCACION SUPERIOR reiniciará la subasta.



Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará e INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, como entidad del nivel territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 46 del Decreto 1510 de 2013.

- **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:**

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.



INTENALCO EDUCACION SUPERIOR seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

Para celebrar el contrato de comisión, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para solucionar la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

- **Contratación de Menor Cuantía:** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Otros causales de selección abreviada



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- **Contratos de prestación de servicios de salud.** La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

-**Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: **a)** Recibir manifestaciones de interés, y **b)** Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

- **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la entidad estatal debe expresar en los documentos del proceso esta situación.



- **Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

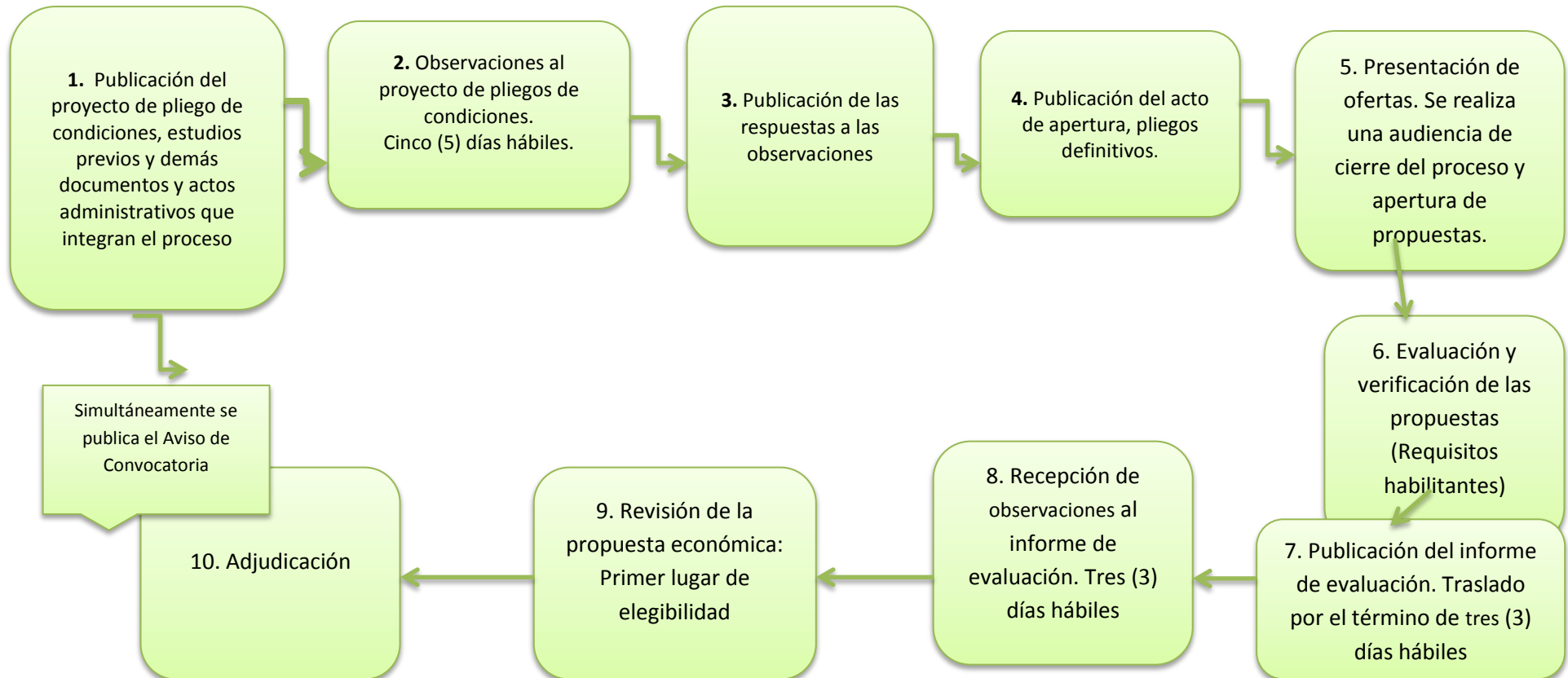
CONCURSO DE MÉRITOS



INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



ESTRUCTURA DEL CONCURSO DE MÉRITOS



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. **INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: **i)** la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; **ii)** la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y **iii)** el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. **Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. **Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR** y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

-Precalificación para el concurso de méritos. En la etapa de planeación del concurso de méritos, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.



- Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. Si el Órgano de Control decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que tendrá la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR adelantará para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.

5.- El cronograma de la precalificación.

- Informe de precalificación. Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Audiencia de precalificación. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si INTENALCO EDUCACION SUPERIOR no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

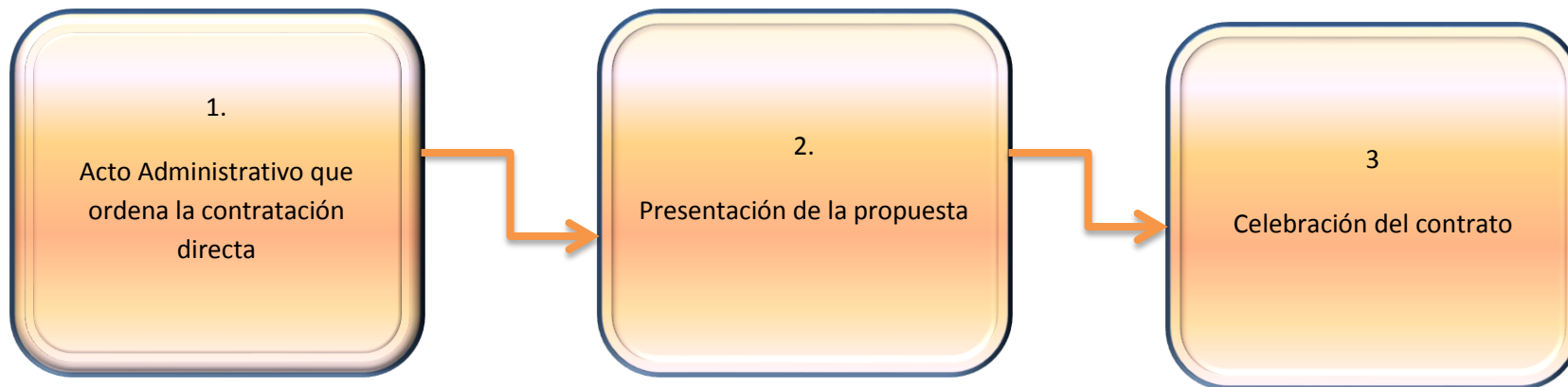
La conformación de la lista de precalificados no obliga a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR a abrir el proceso de contratación.



CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Pública en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA



1. URGENCIA MANIFIESTA: La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.

3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

5. CONTRATOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o derogue.



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

6. LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO CELEBRADOS POR LAS ENTIDADES TERRITORIALES según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007.

7. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

8. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene INTENALCO EDUCACION SUPERIOR.
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 compra y contratación pública.
3. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- A. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
- B. 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.



GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

- **Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: **a)** La contratación de empréstitos; **b)** Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y **c)** Los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 y el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.

-No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

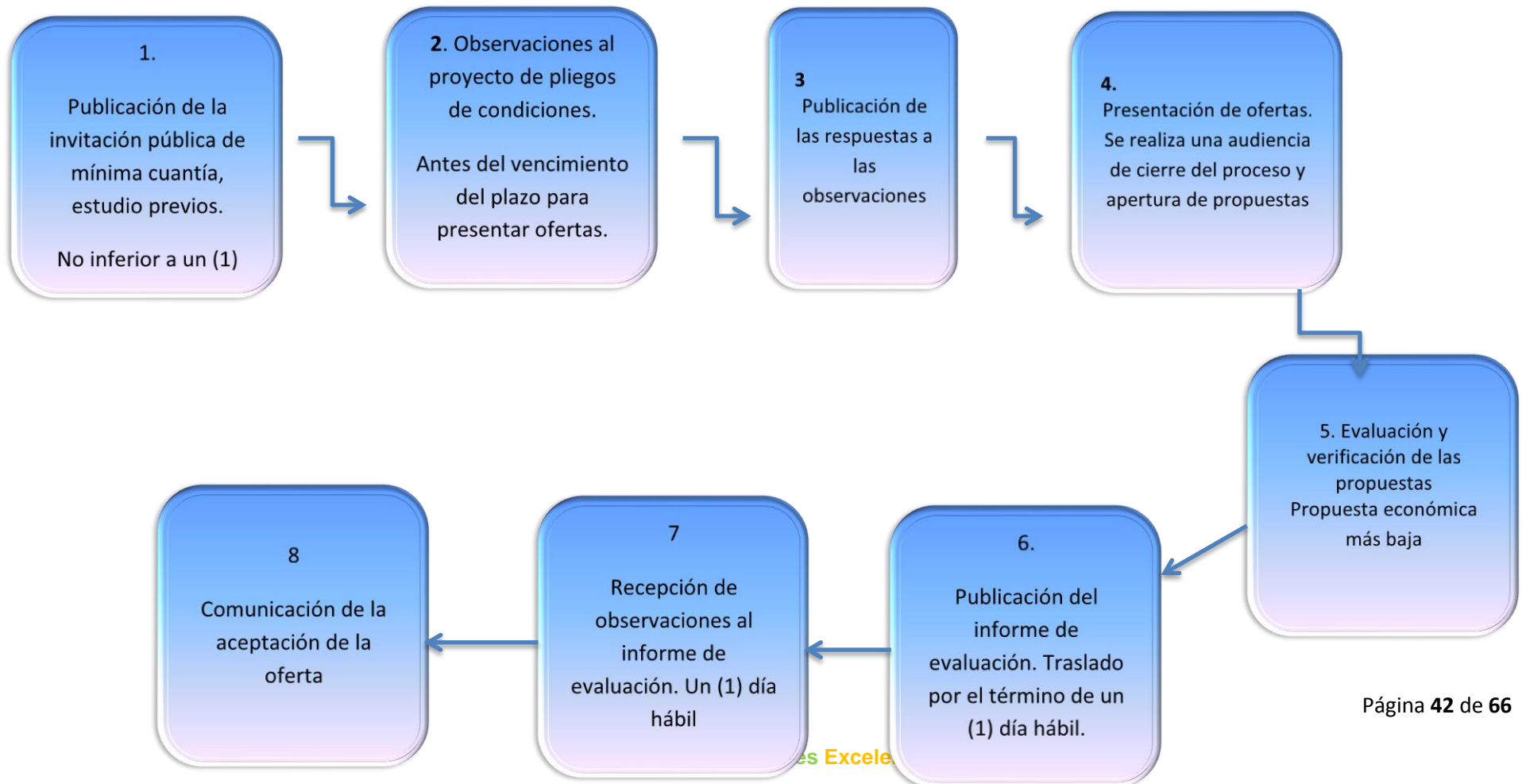
MÍNIMA CUANTÍA:



Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA





	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

-Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR elaborará estudios previos que contendrán lo siguiente: La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

- Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, independientemente de su objeto:

1. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

4. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR revisará las ofertas económicas y verifica que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

6. En caso de empate, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.



- **Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

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; **d)** La forma y el lugar de presentación de la cotización, y **e)** La disponibilidad presupuestal.

2. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR 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, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Garantías. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

2.1.3 ETAPA -CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Profesional Especializado Jurídico
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
4	Designación de Supervisor	Rector

2.1.3.1 Celebración del contrato.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Rector y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago: De conformidad con lo previsto en el Artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el Cronograma de cada proceso, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

2.1.3.2 Ejecución del contrato.

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo. El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2.1.3.3 Procedimiento para adición, prórroga o modificación del contrato.

Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Rector, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista; el Rector se pronunciará sobre la conveniencia o no de la misma y si es del caso se procede a la elaboración de los Adicionales.



Manejo del Anticipo: Para el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2.1.4 ETAPA POSCONTRACTUAL

2.1.4.1 Liquidación del contrato.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual. La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

- El Acta de Liquidación debe contener:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.



Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

2.1.4.2 Contratos que se deben liquidar

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.



No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

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

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Obligaciones posteriores a la liquidación: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.2 INTERVENTORÍA

2.2.1 OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo.



En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA:

La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

Exigir: En la medida que la función de la interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.



Colaborar: La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Absolver: La interventoría en virtud del principio de inmediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y INTENALCO EDUCACION SUPERIOR no puede desatender el desarrollo del servicio.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplirse mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.

Representar a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la Contraloría Departamental y el Contratista, y coordinar las relaciones de la interventoría entre si y aquellas con el supervisor del contratista y de terceras personas o entidades.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015



Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, INTENALCO dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2.2.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público o al contratista que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato.

2.2.4 FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONTRATO. EN LA SUSCRIPCIÓN.

Legalizado el contrato, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera remitirá al interventor o supervisor, el oficio de comunicación de interventoría, con todos los datos relevantes del contrato.



En ésta etapa el interventor o supervisor deberán:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta a la Oficina Administrativa y Financiera.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

2.2.5 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En ésta etapa el interventor o supervisor, deberá:



- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Ordenador del Gasto y Jefe Oficina Administrativa y Financiera el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al subproceso de contratación.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

- Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: **1)** Acta de inicio del contrato (de ser el caso). **2)** Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. **3)** Actas de recibo parcial o final de obra. **4)** Acta de terminación. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- A la finalización del contrato. El interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá: Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2.2.6 PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO III

3. GARANTIAS

3.1 RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN:



El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

3.2 CLASES DE GARANTÍAS:

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

3. Garantía Bancaria.



3.3 ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

- **Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- **Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.



- **Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

- **Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del **incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:**

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

- **Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:**

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR de los perjuicios derivados de:

- a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.



4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a INTENALCO EDUCACION SUPERIOR por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en cumplimiento de un contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

- **Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.



- **Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.

3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.



- **Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado.** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que INTENALCO EDUCACION SUPERIOR verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

- **Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.



4. Colombia Compra Eficiente determinará el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

- **Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

- Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual INTENALCO recibe a satisfacción la obra. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. INTENALCO EDUCACION SUPERIOR puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

- **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

- **Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- **Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.



La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, el valor de la garantía se reduce, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla.

- **Efectividad de las garantías.** INTENALCO EDUCACION SUPERIOR debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

1. Por medio del acto administrativo en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual INTENALCO EDUCACION SUPERIOR declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.



3.4 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los ínter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

3.5 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

INTENALCO EDUCACION SUPERIOR aprobara la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato.

CAPITULO IV

4. MULTAS



Tal y como lo estipula el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para la imposición de la respectiva multa, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad señalará en su manual de contratación el procedimiento mínimo a seguir, en el que en todo caso se precisará el mecanismo que le permitirá al contratista ejercer su derecho de defensa de manera previa a la imposición de la sanción, dejando constancia de todo ello en el acto administrativo de imposición.



En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente”.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública 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;
- B) En desarrollo de la audiencia, el jefe 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;
- 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;
- B) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: GJC-MAN-02	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

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

CAPITULO V

5. DISPOSICIONES FINALES

5.1 MARCO LEGAL

Las normas que rigen la gestión contractual en el INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se pueden consultar en el organigrama de la institución.

5.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 “Adquisición de bienes y servicios”
- Manual de Contratación.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD)

5.3 VIGENCIA DEL MANUAL Y MECANISMOS DE REFORMA

La vigencia de éste Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará de conformidad en lo establecido en el Manual de archivo, gestión de calidad.

5.4 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Jefe del Área de Contratación o quien haga sus veces.