	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 1 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente




---

# MANUAL DE CONTRATACION

---

Versión 1




<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>		<b>Código: MA-TH-002</b>
<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 2 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

## Contenido

### GENERALIDADES

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. PRINCIPIOS.....	3
5. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	4
5.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	4
5.2. PROHIBICIONES.....	4
5.3. CONFLICTO DE INTERESES.....	5
6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.....	5
6.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	5
7. PLAN DE CONTRATACIÓN.....	6
8. APOYO A LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL.....	8
8.1. COMISIÓN ASESORA DE CONTRATACIÓN.....	8
8.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	8
8.2.1. TRÁMITES ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	10
8.3. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	11
9. DESARROLLO.....	12
9.1. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	12
9.1.1. Etapa de planeación.....	12
9.1.2. Etapa precontractual.....	12
9.1.3. Etapa contractual.....	13
9.1.4. Etapa de postcontractual.....	13
9.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	13
9.2.1. Licitación pública.....	13
9.2.2. Selección abreviada.....	13
9.2.3. Concurso de meritos.....	14
9.2.4. Contratación directa.....	16
9.5. Minima Cuantía.....	16
10. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TODOS LOS CONTRATOS, INDEPENDIEMENTE DE LA CUANTÍA Y FORMA DE CONTRATAR.....	17
10.2. DOCUMENTOS MINIMOS EXIGIDOS A LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.....	17
11. GARANTÍAS.....	18
11.1. Concepto.....	20
11.2. Garantías minimas exigidas.....	20
11.3. Aprobación de la garantía.....	20
11.4. Efectividad de la garantía.....	21
12. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.....	21
13. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.....	22
13.1. Vigencia del contrato.....	22
13.2. Plazo de ejecución.....	22
13.3. Ejecución del Contrato.....	22
13.3.1. Anticipos y pagos anticipados.....	22
13.3.2. Adición del valor.....	22
13.3.3. Entrega del anticipo.....	23
13.3.4. Ampliación del plazo y/o prorroga.....	24
13.3.5. Modificación.....	24
13.3.5.1. Procedimiento para adiciones, prórrogas y modificaciones.....	24
13.3.6. Suspensión de la ejecución del contrato.....	25
13.3.4. Cesión del Contrato.....	25
13.3.5. Restablecimiento del equilibrio económico o ecuación financiera.....	26
13.3.6. Terminación anticipada de mutuo acuerdo.....	26
13.3.7. Sanciones por incumplimiento del contratista.....	27
13.3.8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de Incumplimiento o declaratoria de caducidad.....	27
13.3.9. Liquidación del contrato.....	28
13.3.10. Procedimiento de Liquidación del Contrato.....	29
13.3.11. Reglas de saneamiento.....	29
14. ARCHIVO UNICO DE CONTRATACIÓN.....	29
14. DEFINICIONES.....	29
	30



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 3 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

## 1. OBJETIVO

El presente Manual de contratación es una guía que tiene como propósito dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, para que se ejecute con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales. Fijar políticas obligatorias y algunas preferentes, así como los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades precontractual, contractual y pos contractual que adelanta el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá.

Busca además establecer las normas aplicables en los procesos de contratación que celebra el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá con terceros para el cumplimiento de su objeto social, incluyendo los productos y servicios que la organización demande para su normal funcionamiento.

De igual forma es importante la Planeación de sus procesos contractuales, con el ánimo de excluir, en lo posible, o atenuar los riesgos que la contratación pueda generar frente a terceros y contratistas.

## 2. ALCANCE

El presente manual de contratación contiene los parámetros aplicables a la contratación y será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá para garantizar el normal funcionamiento de la gestión de la entidad.

## 3. RESPONSABLE

Oficina Asesora Jurídica

## 4. PRINCIPIOS


Las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa y teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá busca el cumplimiento de los fines estatales

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras y en la adquisición de los bienes y servicios, todos acorde con el plan de compras debidamente registrado ante la entidad competente.

De igual manera de acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios del Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones u omisiones.

El presente manual de contratación pretende que los usuarios del mismo, ejecutores del gasto, servidores de apoyo, organismo de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder del Iderf en su actividad contractual.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 4 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

En las contrataciones a que se aplica este documento se atenderán los principios consignados en el "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, celeridad, oportunidad, selección objetiva y para el caso particular el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá de acuerdo al código de ética son los siguientes:

**Transparencia:** En virtud del cual el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá hará la escogencia del contratista siempre a través de licitación, selección abreviada y concurso de meritos, mínima Cuantía, salvo en los casos en los que por Ley se pueda contratar directamente.

**Economía:** En virtud del cual el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá velará por el cumplimiento de las normas de selección y los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas y porque se establezcan los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

**Responsabilidad:** En virtud del cual se buscará el cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los derechos del Iderf, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

**Eficacia:** En virtud del cual el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá se tendrá en cuenta que los procedimientos de contratación y compras deben lograr su finalidad.

**Imparcialidad:** En virtud del cual la adjudicación de contratos se hará teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, otorgando igualdad de tratamiento a todos los oferentes.

**Publicidad:** En virtud de este principio, el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá dará a conocer sus decisiones mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones.

## **5. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES**

### **5.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá.

### **5.2. PROHIBICIONES**

En desarrollo de los procesos de contratación, los servidores públicos y contratistas del Iderf, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 5 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

### 5.3. CONFLICTO DE INTERESES

Todo servidor público del Iderf en general, y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Iderf y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

## 6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. (Artículo 11 de la ley 80 de 1993)

Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. (Artículo 12 de la ley 80 de 1993)

### 6.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES


**Ámbito de aplicación.** Para todos los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, a cargo de las dependencias del Iderf de Fusagasugá, se dará aplicación a las disposiciones previstas en este Manual, las cuales se expiden en aplicación y concordancia con la normativa vigente.

**Competencia.** Corresponde al Gerente del Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá, la competencia para la ordenación del gasto y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, terminar, liquidar, adicionar, programar, suspender, modificar, interpretar y caducar contratos y convenios que requiera la Entidad, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio que en virtud de las delegaciones realizadas mediante directrices especiales, pueda, en cualquier momento, asumir o reasumir la competencia delegada para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el (la) delegatario(a), de conformidad con lo previsto en el Numeral 12 de la Ley 489 de 1998.

**Contenido de la delegación.** La delegación incluye el trámite hasta la culminación de las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, previstas en el Régimen General de la Contratación de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, en las cuantías establecidas en los actos administrativos de delegación especial expedidos para cada funcionario del Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá, en razón del presupuesto oficial de la entidad; así mismo la expedición de todos los actos necesarios para que se adelanten las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales; actuaciones y actividades, dentro de las cuales se entienden incorporadas entre otras, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones contenidas en la Carta Política, en la ley, y demás decretos reglamentarios, así como en los lineamientos y procedimientos establecidos en el Iderf en materia de contratación estatal;
2. Expedir autorización al personal a su cargo, contratistas u otros colaboradores aptos para la realización de estudios y elaboración de documentos previos a la iniciación de los procesos de selección;



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 6 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

3. Suscribir los actos de apertura en los diferentes procesos, así como las formulaciones de invitaciones;
4. Emitir aprobación a los pliegos de condiciones, bases técnicas y condiciones mínimas de participación, al igual que sus modificaciones y adendas;
5. Designar en el componente técnico de la evaluación de propuestas, y en todos los procesos de selección, los integrantes de los Comités Asesores de Evaluación;
6. Conformar los Comités Asesores Evaluadores, acorde con las competencias asignadas en este manual, a la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaría General, en los componentes legal y financiero;
7. Dirigir las audiencias públicas en todos los procesos selectivos, de manera especial la que adopta la decisión definitiva;
8. Declarar desiertos los procesos de selección;
9. Celebrar los contratos o convenios una vez adjudicados;
10. Suscribir, ejecutar, adicionar, prorrogar, suspender, terminar, interpretar, modificar, imponer sanciones, caducar y liquidar los contratos que sean de su competencia;
11. Ordenar, previos los informes de interventoría o supervisión, los pagos derivados del cumplimiento de la ejecución contractual; igualmente realizar el reconocimiento de los pasivos exigibles, de conformidad con la normativa vigente en materia de presupuesto;
12. Suscribir las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones formuladas por los proponentes y demás interesados en los procesos selectivos, previa evaluación de los Comités Asesores Evaluadores;
13. Suscribir el acta contentiva de la liquidación bilateral o el acto administrativo de liquidación unilateral de los contratos y convenios, cuando fuere pertinente;
14. Garantizar el uso de los medios previstos para que las entidades estatales, aseguren el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la normativa y cláusulas contractuales;
15. Realizar los reconocimientos o restablecimientos económicos a que haya lugar en la ejecución de los contratos, de conformidad con la ley;
16. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

**Nota 1:** En razón a que la función de control y vigilancia a cargo del representante legal de la entidad se ejerce también, a través de la Comisión Asesora de Contratación y de la Oficina Asesora Jurídica, las recomendaciones formuladas por estas instancias asesoras, cuando versen sobre violación a los principios que rigen la actividad contractual, o a las reglas legales previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública, su pretermisión, constituye un vicio grave del procedimiento contractual adelantado y de todas actuaciones que de él se deriven.

En este mismo sentido, cabe resaltar lo previsto en el literal f) del Numeral 5 del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, relativo a la ineficacia de pleno derecho de las estipulaciones de los pliegos y de los contratos que contravengan lo señalado en esta disposición, respecto al contenido de las bases de selección.

**Nota 2:** El delegatario deberá asistir a las audiencias públicas que se realicen en el proceso contractual. Sin su presencia no podrá iniciarse ni desarrollarse ninguna audiencia pública.

**Nota 3:** El supervisor y el interventor, respectivamente según corresponda, serán responsables de la entrega de los documentos producidos en ejercicio de esa función y con base en los cuales se preparará la liquidación correspondiente para su trámite ante el delegatario.

**Limitaciones al Delegatario.** Se prohíbe a todo delegatario, en el ejercicio de la función contractual establecida en el presente manual, la celebración de contratos o convenios u ordenación de gastos relacionados con actuaciones que no le hayan sido delegados.

Adicionalmente la función delegada excluye las actuaciones y celebración de los contratos y convenios que correspondan a los eventos que a continuación se enuncian y que en consecuencia no podrá celebrar ni suscribir:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 7 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

- ✓ Trasladar las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de la delegación;
- ✓ Expedir reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley;
- ✓ Asumir funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

## 7. PLAN DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios del Iderf, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

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

La primera semana de enero las dependencias del Iderf remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Oficina Asesora Jurídica que enviará a la Comisión Asesora de Contratación (C.A.C) para la consolidación del Plan de Contratación., una vez consolidado el plan, la Comisión Asesora remitirá a la Oficina Asesora Jurídica

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan de Contratación se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Oficina Asesora Jurídica los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Oficina Asesora Jurídica con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan de Contratación, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el Instituto Iderf. Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de contratación.


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

## 8. APOYO A LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

### 8.1. COMISIÓN ASESORA DE CONTRATACIÓN

Se crea la Comisión Asesora de Contratación como ente asesor que apoya al Gerente y a los servidores públicos delegatarios en la actividad contractual que desarrolla el Instituto Iderf de Fusagasugá, como instancia asesora del Gerente y de las demás Oficinas de la entidad, quien desarrollará sus funciones a través de recomendaciones que constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Comisión, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de transparencia y selección objetiva del contratista, las cuales no son de obligatorio acatamiento por parte del Ordenador del Gasto.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 8 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

**Integrantes:** La Comisión Asesora de Contratación estará integrado por:

1. El (la) Secretario (a) General.
2. El (la) Tesorero (a)
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Podrán ser invitados a las sesiones de la Comisión Asesora de Contratación, funcionarios y/o contratistas, que en razón a sus conocimientos y responsabilidades en el Instituto Iderf, puedan aportar sus conceptos y opiniones sobre los asuntos puestos a consideración de la Comisión. Los funcionarios y/o contratistas invitados no tendrán derecho a voto y sólo podrán disertar en el tema específico de su conocimiento. La Oficina de Control Interno tendrá asiento con voz y sin voto, en la Comisión Asesora de Contratación.


**Funciones:** En desarrollo de su función asesora la Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar recomendaciones generales y específicas, en asuntos que así lo ameriten por su complejidad, de la actividad contractual en el Instituto Iderf, a efecto que el Gerente imparta las políticas correspondientes en la materia.
2. Asesorar al Gerente y a los funcionarios delegatarios en los diferentes procesos contractuales que se celebren con cargo al presupuesto municipal, y al correspondiente a los distintos Fondos de la entidad territorial.
3. Revisar y recomendar la declaratoria de urgencia manifiesta, así como los contratos que de su determinación se originen, pronunciamiento sin el cual no podrá acudir a esta modalidad de contratación directa. Procedimiento previo que será verificado por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Emitir conceptos relativos al tema administrativo y procedimientos contractuales que le sean encomendados, con el fin de velar por el cumplimiento estricto de los principios y fines de la contratación pública.
5. Revisar y recomendar la apertura y definición de los procesos selectivos que deba adelantar el Instituto Iderf. En este sentido, la Secretaría delegataria interesada, informará sobre su necesidad, y remitirá la documentación correspondiente, a través de la Secretaría Técnica de esta Comisión, en las condiciones y oportunidad indicada en este manual.
6. Emitir, respecto a las adiciones y prórrogas de los contratos o convenios en ejecución, las recomendaciones pertinentes, en concordancia con las políticas generales previamente expedidas en el Instituto Iderf.
7. Concurrir a las diferentes audiencias que se surten en los procesos de selección, cuando lo estime conveniente la Oficina Asesora Jurídica.
8. Informar al Gerente y a los funcionarios de las disposiciones, reglamentos y manual vigentes, conceptos y directrices de la Comisión Asesora de Contratación, en los procesos de selección, actuación que se surtirá a través del Secretario General.
9. Recomendar respecto al proyecto de respuesta preparada por parte de las Secretaría delegataria, que atienda reclamaciones de los contratistas, a efecto de verificar su correspondencia con la normativa vigente, sin perjuicio de las obligaciones asignadas al abogado externo que se desempeña como apoderado del Iderf.

**Nota 1:** Las determinaciones y recomendaciones de la Comisión Asesora de Contratación no obligan al funcionario (a) Delegatario (a), ni será requisito previo en las instrucciones o aprobaciones que deban impartir, pero, en el evento que este se aparte de la recomendación deberá expresar por escrito las razones de su disenso, de lo cual se dejará constancia en el Acta de la respectiva sesión.

**Nota 2:** En razón a que la función de control y vigilancia a cargo del representante legal de la entidad se ejerce también, a través de la Comisión Asesora de Contratación y de la Oficina Asesora Jurídica, las recomendaciones formuladas por estas instancias asesoras, cuando versen sobre violación a los principios que rigen la actividad contractual, o a las reglas legales previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública, serán de



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 9 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

obligatorio cumplimiento y su pretermisión, constituye un vicio grave del procedimiento contractual adelantado y de todas actuaciones que de él se deriven.

#### **Procedimiento Frente a la Comisión Asesora de Contratación:**

1. Sólo serán objeto de estudio y análisis los asuntos sometidos a estudio de la Comisión, con asistencia del Secretario delegatario interesado, siempre que se trate de temas en los que se deba ejercer la facultad de delegación.
2. Las decisiones y determinaciones del Comité, se adoptarán con la mayoría de sus integrantes.
3. Corresponde al (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica coordinar la reunión de la Comisión Asesora de Contratación.
4. La Secretaría Técnica de la Comisión será asumida por el funcionario o contratista de la Oficina Asesora Jurídica, designado por los integrantes de la Comisión en la primera sesión que se realice para dar cumplimiento a lo previsto en este manual, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.
5. La Secretaría Técnica de la Comisión, propondrá los asistentes que no sean miembros, atendiendo la naturaleza o complejidad de los temas que requieren ser puestos a consideración y estudio de la esta instancia.
6. Podrá invitarse a las sesiones, a los asesores externos, a los funcionarios y contratistas que se consideren conveniente.
7. La Comisión Asesora de Contratación, se reunirá de manera ordinaria el primer día hábil de cada semana, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, y el orden del día se establecerá, atendiendo la naturaleza especial o complejidad del asunto contractual.
8. La reunión se convocará, previa comunicación escrita realizada por la Secretaría Técnica. Comunicación que se dirigirá a cada uno de los integrantes de la Comisión con una antelación razonable, mínimo un día (1) hábil, acompañada del orden del día.
9. La Comisión se podrá reunir de manera extraordinaria, cuando las circunstancias así lo exijan, previa valoración realizada por el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en coordinación con la Secretaría interesada o del supervisor del contrato, en este último evento, si se incluyen temas relativos a problemáticas en la ejecución de los contratos o convenios.
10. Se levantará un acta de las deliberaciones y recomendaciones de cada sesión, la cual será suscrita por el Presidente y el Secretario. Actas elaboradas, tramitadas y numeradas de manera ascendente por el Secretario Técnico de la Comisión quien será el responsable de su custodia, en la cual constarán las recomendaciones y observaciones efectuadas por los integrantes del Comisión.

#### **8.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Sin perjuicio de las disposiciones vigentes y reglamentarias, la Oficina Asesora Jurídica, ejercerá las siguientes actividades:

Una vez recibidos los estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones por parte de las dependencia solicitante, la Oficina Asesora Jurídica revisará que su contenido se ajuste a la normativa vigente, y determinará la procedencia de su publicación en el SECOP.

En el evento que la Oficina Asesora Jurídica realice observaciones respecto de los documentos elaborados por la Secretaría solicitante, los devolverá a la dependencia de origen a efecto que proceda con las modificaciones pertinentes.

En este momento resulta procedente y conveniente integrar el Comité Asesor Evaluador en la forma y condiciones establecidas en este manual.

Verificado por la Oficina Asesora Jurídica que los documentos previos y proyecto de pliegos se ajustan a los requerimientos normativos, se publicarán en el SECOP, junto con el aviso de convocatoria y constancia de la Cámara de Comercio respecto a la comunicación de los procesos por licitación pública, realizada previamente, a efecto de recibir y resolver las eventuales observaciones que los interesados en participar formulen



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 10 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

sobre su contenido. Las respuestas que corresponda emitir, serán consolidadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo resuelto por el Comité asesor y evaluador Vencido el plazo de publicación de los proyectos de pliegos de condiciones y resueltas todas y cada una de las observaciones a los mismos, bien a través de la incorporación de éstas en el pliego de condiciones definitivo, o a través de las respuestas correspondientes, se expedirá el acto administrativo de apertura del proceso, suscrito por el funcionario delegatario, previa elaboración y revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

Todos estos documentos: respuesta a observaciones, pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura se publicará en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la fecha de su expedición.

Llegado el día y hora establecido para el cierre y recepción de propuestas, las mismas serán recibidas en la Oficina Asesora Jurídica, dejando constancia de la información que por cada proponente se indican en estas directrices; ofertas (copias) que serán remitidas a los integrantes del Comité con el fin de realizar las evaluaciones en cada uno de sus componentes, y el original se quedará en la Oficina Asesora Jurídica para el mismo efecto.

Vencido el plazo para publicar el informe de evaluación a las ofertas, la Oficina Asesora Jurídica consolidará este informe, con la evaluación suministrada por los evaluadores técnicos y financieros-económicos, la cual se publicará en el SECOP, en la fecha prevista en el cronograma del pliego definitivo, previa recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, en el evento que aquélla lo considerara pertinente.

Vencido el plazo para que los participantes formulen observaciones al informe de evaluación elaborado por el Instituto Iderf, las mismas serán revisadas y absueltas por los integrantes del Comité Asesor Evaluador, en sus distintos componentes, las cuales serán consolidadas por la Oficina Asesora Jurídica, quien las someterá a recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, previa adopción de la decisión final del proceso selectivo correspondiente.

Llegado el día y hora fijado en el cronograma del pliego definitivo para la adjudicación y la presentación de respuestas a las observaciones de los proponentes, se iniciará la audiencia respectiva, si a ello hay lugar y se procederá de acuerdo con lo previsto en cada proceso.


En el evento que el Secretario delegatario de la función contractual se aparte de la recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, se procederá a dejar las constancias en las actas de sesión respectivas, y adoptar la decisión que en derecho corresponda, la cual incluye la de declarar desierto el proceso selectivo, si una vez analizado por las instancias asesoras y de control de la actividad contractual en el Instituto Iderf, se considera emitir dicha recomendación al Representante Legal de la Entidad. En caso contrario, se realizará la audiencia de adjudicación en las condiciones indicadas en estas directrices.

Por último se procederá por parte de la Oficina Asesora Jurídica a elaborar el contrato respectivo, el cual se suscribirá con el proponente adjudicatario en los términos y condiciones establecidos en el pliego definitivo y minuta de contrato correspondiente.

Se perfeccionará y legalizará el contrato por la Oficina Asesora Jurídica, lo cual comunicará al funcionario delegatario y al supervisor del contrato, de acuerdo con la designación realizada por el Secretario delegatario, en los términos y condiciones establecidos en el manual de supervisión y/o interventoría que se expida para el efecto.

**Nota:** En los temas en los cuales la Oficina Asesora Jurídica, no cuente con personal idóneo, en áreas especiales propias de las funciones de cada Secretaría delegataria, será responsabilidad de esta última, la revisión que corresponda.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 11 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

### 8.2.1. TRÁMITES ANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. La Oficina Asesora Jurídica, iniciará los trámites o procedimientos que son de su competencia, previa solicitud suscrita por la oficina solicitante, autoridad delegataria o por el Gerente. La solicitud deberá cumplir con los requisitos previstos para su trámite y venir acompañada de los soportes respectivos, de acuerdo con las normas vigentes y lo previsto en cada proceso.

2. La Oficina Asesora Jurídica, tendrá un término de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de radicación de la solicitud de contratación junto con los estudios previos, para revisar dicha documentación, si la encuentra procedente jurídicamente, deberá presentarla ante la Comisión Asesora de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en este manual, antes de la apertura definitiva, si por el contrario, considera que la información es insuficiente o no lo considera viable legalmente, deberá remitirlo al funcionario delegatario de procedencia u oficina solicitante, con el respectivo concepto.

3. Frente a la solicitud de realización de modificaciones, prórrogas, adiciones, terminaciones anticipadas, caducidades, imposición de multas, obras adicionales, reconocimiento de mayores cantidades de obra, o cualquier otro requerimiento sobre los contratos, sólo serán tramitados por la Oficina Asesora Jurídica, previa solicitud debidamente motivada por parte del Supervisor o Interventor, con el aval de la autoridad delegataria o el Gerente, según corresponda.

4. Si la solicitud de modificación, prórroga y adición proviene del contratista, deberá allegarse por el Interventor o Supervisor, respectivo, el concepto favorable para la procedencia de la misma, y en todo caso registrar el visto bueno de la Secretaría interesada o del Gerente, según corresponda.

5. Si la solicitud es frente a una adición del contrato, deberá contarse con el Acta y se surtirá el trámite previsto ante la Secretaría de Planeación y ante el Área de Presupuesto. Recibido lo anterior se elaborará el documento respectivo para la firma de la autoridad delegataria o del Gerente, e impulsará los demás trámites referentes a su perfeccionamiento, legalización (solicitud de registro presupuestal) y ejecución. Igualmente, se informará al supervisor o interventor según el caso.

6. Las solicitudes de adición y/o prórroga deberán realizarse por el interesado, mínimo con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha prevista para su suscripción o de vencimiento del respectivo contrato.

### 8.3. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR


En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, el Gerente o el Secretario delegatario designará mediante acto administrativo un Comité Evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

1. **Área Jurídica:** Jefe Oficina Asesora Jurídica / Abogado del área jurídica.
2. **Área Técnica:** Secretario (a) o Jefe de la Oficina solicitante / Funcionario o Contratista de la dependencia solicitante.
3. **Área Financiera:** Tesorero (a).

- El Área Jurídica quien será el Coordinador del Comité.
- Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato.
- En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento del área jurídica.

**Funciones:** Este comité deberá responder observaciones, evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 12 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

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

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

En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

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

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

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes.

## **9. DESARROLLO**

### **9.1. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

#### **9.1.1. Etapa de planeación**

La etapa de Planeación se constituye en uno de los principales soportes del proceso contractual, ya que busca que la contratación se ajuste a las necesidades reales de la entidad para lo cual se realizan unos Estudios Previos. Comprende la realización de los estudios necesarios con el fin de definir las condiciones, objeto, plazo, valor y los demás elementos que permitan establecer los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, banco de proyecto y viabilidad técnica. Es indispensable conocer los riesgos, licencias y permisos requeridos para cada tipo de contrato y, por supuesto, tener la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución del contrato.

#### **9.1.2. Etapa precontractual**

Implica la elaboración de los pliegos de condiciones, soportado en los estudios y documentos previos realizados, y culmina con la adjudicación del contrato. En cumplimiento de esta etapa, se deben agotar todos los pasos que la ley establece para cada tipo de contrato.

#### **9.1.3. Etapa contractual**

La etapa contractual comprende la elaboración del contrato, su firma, legalización y perfeccionamiento, incluida la aprobación de las pólizas exigidas.

#### **9.1.4. Etapa de postcontractual**

Va desde el acta de inicio hasta la liquidación del contrato o firma del acta de terminación. Un contrato puede terminarse de dos formas: normal o anormalmente. La terminación normal de un contrato se da por el cumplimiento del objeto o expiración del plazo, mientras que la terminación anormal implica la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral, la declaratoria de nulidad absoluta y el mutuo acuerdo entre las partes.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 13 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no es obligatorio realizar la liquidación del contrato para los demás casos de terminación de un contrato, se hace imprescindible su liquidación. Para tal efecto, se elaborará el acta de liquidación en la cual se dejará constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, allí se deben hacer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hay lugar.

## 9.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

En el Iderf los procesos de contratación se realizan de acuerdo según las siguientes modalidades de selección:

### 9.2.1. Licitación pública

La licitación Pública es un Procedimiento mediante el cual, la entidad formula públicamente una invitación a ofertar con sujeción a un pliego de condiciones preestablecido. Se clasifica de acuerdo con el presupuesto de la vigencia fiscal que cada año tenga la entidad y conforme lo establece la normatividad vigente de contratación pública. El Iderf de Fusagasugá anualmente expedirá una resolución informando el presupuesto anual y la cuantía correspondiente para cada forma contractual.

- Audiencia de adjudicación licitación pública.


Es la diligencia en la cual se permite la lectura a los participantes o se leen públicamente las observaciones presentadas al informe de evaluación, las respuestas de la entidad y se adjudica el contrato al proponente que ofrezca las mejores condiciones, según los requerimientos del pliego. En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente, sobre las respuestas dadas por el Iderf de Fusagasugá a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.

- En caso de presentarse pronunciamientos que, a juicio del Iderf, requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión que corresponda adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y las pruebas que los soporten.
- Se podrá conceder el uso de la palabra, por una única vez, al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.
- Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estará limitada a la duración máxima que el gerente del Iderf de Fusagasugá haya señalado con anterioridad.
- Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a la lectura del acto administrativo de adjudicación del proceso, y se notificará a los presentes, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La adjudicación se entiende notificada al proponente favorecido en la audiencia pública. Contra el acto de adjudicación no proceden recursos por vía gubernativa.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga al Iderf de Fusagasugá y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, el Instituto Iderf hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones que legalmente resulten procedentes. En este evento, el Iderf de Fusagasugá mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 14 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

de los 15 días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias contenidas en el pliego de condiciones. De igual manera se procederá, cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones, sin justa causa.

Cuando por la complejidad del tema, la Oficina Jurídica lo estime necesario y pertinente, podrá solicitar al ordenador del gasto la integración de un comité transitorio, con personal de planta o contratado para tales efectos, para asesorar el desarrollo del proceso de convocatoria pública, sea licitación, selección abreviada o concurso de méritos, para la elaboración de pliegos, las respuestas que se deban ofrecer a las observaciones presentadas, la evaluación de propuestas y, en general, todos los actos propios de la convocatoria pública, cualquiera que sea su naturaleza.

### 9.2.2. Selección abreviada

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista en aquellos casos en que por características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia en la gestión contractual. Las actividades de la modalidad se establecen para el Iderf de Fusagasugá en los procedimientos:

- Audiencia subasta inversa presencial.

Agotado el trámite de verificación de requisitos habilitantes, se procederá a la celebración de la audiencia de subasta inversa presencial, en la fecha, hora y lugar indicados en el pliego de condiciones.

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente con la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública, presidida por el Jefe de la Oficina Jurídica, bajo las siguientes reglas:

- a) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;
- b) La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
- c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;
- d) Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;
- e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;
- f) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido;
- g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
- h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 15 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

- Enajenación de bienes el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá

En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, el Instituto Iderf de Fusagasugá podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, comisionistas de bolsas de bienes y productos o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S. A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

- Enajenación a través de promotores, intermediarios u otros profesionales idóneos.  
Cuando se elija el mecanismo de enajenación a través de uno o varios promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos, la venta siempre deberá realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Se exceptúa de esta regla la enajenación de los bienes a través de la sociedad Central de Inversiones S. A. - CISA, la cual aplicará sus métodos y procedimientos para la realización de los bienes entregados para ello. El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad.

A los intermediarios contratados por el Instituto Iderf de Fusagasugá para la enajenación de sus bienes les serán aplicables las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley. Central de Inversiones S. A. deberá adicionalmente tener en cuenta los principios del artículo 209 de la Constitución Política.

Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores, RNA, quienes responderán solidariamente con aquellos.

- Enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades públicas.

Para efectos de la enajenación de bienes muebles, el Instituto Iderf de Fusagasugá realizará un inventario de los bienes que ya no esté utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario. En donde la entidad interesada por adquirir estos bienes manifestará su intención dentro de los treinta (30) días calendario siguiente.

En el momento de presentarse más de una entidad interesada, se le entregará los bienes dentro de los treinta días calendario siguiente a la suscripción del acta de entrega, a la primera que haya manifestado su interés.

### 9.2.3. Concurso de meritos.

Concurso de méritos corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

El fin de este tipo de selección es valorar la experiencia técnica, experiencia del proponente y del equipo de trabajo los proponentes según sea el caso. La evaluación de las propuestas presentadas estará cargo de un comité asesor y evaluador conformado por un número plural e impar de expertos en el área a contratar.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 16 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

En caso de utilizarse la precalificación se conformará una lista corta o lista multiuso de precalificados. Procedimiento Lista Corta o Multiusos.

**Nota:** Para cada evento en que sea necesario acudir a la lista multiusos para la celebración de un contrato determinado, la Oficina Jurídica hará un sorteo público entre los inscritos en la lista vigente y notificará al beneficiario del sorteo para que presente la actualización de la documentación que refleja el cumplimiento de requisitos habilitantes. Una vez verificada esta situación de cumplimiento, se suscribirá el respectivo contrato.

- Funcionamiento de la Lista Multiusos

Conformada la lista multiusos, la misma sólo procederá para procesos de concurso de meritos en los que la propuesta técnica a presentar sea simplificada, esta lista estará conformada por mínimo veinticinco integrantes y tendrá una vigencia de seis (6) meses.

El orden de elegibilidad de la lista multiusos corresponderá a la calificación previamente otorgada a cada uno de sus integrantes, ocupando el primer lugar de elegibilidad quien haya obtenido el mayor puntaje y así sucesivamente en orden descendente.

Quando se utilice la lista multiusos para el proceso de selección por concurso de méritos, se seguirá estrictamente el orden de elegibilidad de sus integrantes. El integrante de esta lista multiusos a quien se le haya adjudicado un contrato no podrá participar nuevamente en un proceso de contratación hasta tanto se haya agotado el estudio de las propuestas de todos los miembros que la conforman.

#### 9.2.4. Contratación directa

Es una modalidad de selección mediante la cual la entidad tiene la facultad excepcional y reglada, sin convocatoria pública, de seleccionar a la persona natural o jurídica con quien contratará la ejecución del objeto que ha de suplir la necesidad institucional.

Si bien todos los procesos de contratación deberán realizarse por medio de Licitación, selección abreviada o concurso de méritos, El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá podrá contratar directamente en los casos taxativos tales como:

- Urgencia manifiesta: Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presente situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demande actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimiento de selección o concurso público.
- Contrato de Empréstitos: Contrato de préstamo
- Contrato Interadministrativos: Contratos celebrados entre entidades estatales, siempre que las obligaciones del mismo tenga relación directa con el objeto de la entidad ejecutora
- Contrato de bienes y servicios y en el sector defensa y DAS: son aquellos contratos que celebre el sector defensa y DAS que necesiten reserva para su adquisición.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: contratos que fomenten actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes:
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendaren a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 17 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

**Nota:** No se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa en los contratos de prestación de servicios para actividades profesionales y de apoyo a la gestión. Se exceptúa la prestación de servicios artísticos

### 9.5. Mínima Cuantía

El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento **PR-GJ-007**.

## 10. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TODOS LOS CONTRATOS, INDEPENDIEMENTE DE LA CUANTÍA Y FORMA DE CONTRATAR

Todos los contratos suscritos entre el Instituto Iderf y terceros, requieren para su validez y normal desarrollo los siguientes requisitos los cuales deben allegarse a la Oficina Jurídica de la entidad.

**Tabla 1 Documentos Mínimos necesarios para todos los contratos**

DOCUMENTO	CONCEPTO
Consulta de códigos CUBS (Catalogo Único de Bienes y Servicios) y/o Estudios del mercado	Es responsabilidad del asesor jurídico la consulta correspondiente al bien o servicio en el Catalogo Único de Bienes y Servicios que se encuentran en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, es responsabilidad del responsable técnico la realización del estudio del mercado mediante cotizaciones y otros medios que garanticen los precios reales del objeto a contratar.
Estudios previos	En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.  Adicionalmente se deberá allegar los soportes del estudio de mercado realizado por la dependencia solicitante.
Certificado De Disponibilidad Presupuestal.	Debe ser solicitado por la oficina gestora al responsable de presupuesto previo visto bueno del ordenador del gasto de la entidad.

**Nota 1:** En los casos de proyectos de inversión se debe anexar Banco de proyectos y viabilidad.

**Nota 2:** En los casos de proceso de licitación, selección abreviada y concurso de meritos se debe anexar el Pliego de Condiciones.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 18 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente


**Nota 3:** En los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá solicitar por parte de la oficina misional el certificado de desarrollo humano.

## 10.2. DOCUMENTOS MINIMOS EXIGIDOS A LOS CONTRATISTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

DOCUMENTOS DE VERIFICACION JURIDICA		
DOCUMENTOS NECESARIOS CONTRATACION DIRECTA		
* Deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente en materia de conformación de archivos públicos.		
Ítem	Documento	Si aplica - No aplica
1	Estudio previo.	X
2	Viabilidad de la contratación.	X
3	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X
4	Certificación de carencia de personal.	X
5	Propuesta debidamente firmada.	X
6	Hoja de vida.	X
7	Certificaciones de idoneidad.	X
8	Certificaciones de experiencia.	X
9	Hoja de vida función pública.	X
10	Declaración juramentada de bienes y rentas.	X
11	Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o representante legal si es persona jurídica.	X
12	Fotocopia de la Libreta Militar. (No es obligatoria)	X
13	Aportes al sistema general integral de seguridad social de salud y pensión correspondiente si es persona natural, si es persona Jurídica Certificación del Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Caja de Compensación y Parafiscales) suscrita por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal, donde certifique que se encuentra al día en los pagos dentro de los últimos 6 meses anteriores. (Art 50 L.789/02 y 23 de la L. 1150 de 2007).	X
14	Certificado vigente de responsabilidad fiscal de la Sociedad y del Representante Legal, si es persona natural el certificado expedido por la Contraloría a General de la República.	X
15	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Sociedad y del Representante Legal y de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación.	X
16	Certificado vigente de antecedentes Judiciales del Representante Legal y/o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.	X
17	Fotocopia Registro Único Tributario RUT.	X
18	Acto de justificación de contratación directa (no para prestación de servicios de apoyo, técnicos, ni profesionales).	X
19	Oficio de afiliación a la ARP (No necesaria para contratos de arrendamiento).	X

Tabla 1 Documentos Mínimos exigidos a los proponentes para procesos de Mínima Cuantía:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 19 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

DOCUMENTOS		HOJA DE VIDA	CAMARA DE COMERCIO	RUT	CEDULA DE CIUDADANIA	PASADO JUDICIAL	ANTECEDENTES	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	TITULO PROFESIONAL	TARJETA PROFESIONAL	CERTIFICACION PROFESIONAL	CARTA AFILIACION AR	PARAFISCALES	P AZ Y SALVO
<b>PERSONA NATURAL</b>		X	X**	X	X	X	X	X*	X***	X*	X*			X
<b>JURISDICCIONA</b>	<b>JURISDICCIONA</b>	X**	X	X		X	X	X		X*	X***	X	X	
	<b>REPRESNTANTE LEGAL</b>				X	X	X	X						X

## 11. GARANTÍAS

### 11.1. Concepto.

Es el mecanismo de cobertura del riesgo, como instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, para garantizar la seriedad de la oferta, en caso de convocatoria pública y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, a favor el Instituto Iderf de Fusagasugá en favor de terceros.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un oferente plural en forma conjunta, bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de contrato de sociedad, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del oferente plural.

Las garantías que se constituyan a favor del Instituto Iderf de Fusagasugá de terceros, por virtud de la celebración del contrato o la presentación de una propuesta, podrán ser: póliza de seguros, garantía bancaria, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía. La garantía de responsabilidad civil extracontractual solo podrá ser constituida mediante póliza de seguros.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán por la dependencia requirente y quedarán consignados en los estudios previos, sin perjuicio de la revisión que del terma haga la Oficina Jurídica, teniendo en cuenta el objeto y las características de cada objeto y los riesgos que se deban cubrir y las reglas de la normatividad vigente.

Las garantías no serán obligatorias en: los contratos de empréstito, los interadministrativos, los de seguro, y los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el Instituto Iderf de Fusagasugá, caso en el cual corresponderá a la dependencia requirente, al elaborar los estudios previos, determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 20 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

### 11.2. Garantías mínimas exigidas

A continuación se ilustra una tabla con la denominación de la póliza, el valor mínimo a asegurar y su vigencia.

**Tabla 2 Garantías mínimas exigidas**

<b>PÓLIZA</b>	<b>VALOR MINIMO ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>PARTES</b>
SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	10% del monto de la propuesta	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual	Tomador y Afianzado: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>
BUEN MANEJO Y CORECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	100% del monto del anticipo	Por el término del contrato y cuatro meses más.	Tomador y Afianzado: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>
CUMPLIMIENTO	10% del valor del contrato	Por el término del contrato y 4 meses más	Tomador y Afianzado: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor del contrato	Por el término del contrato y 3 años más	Tomador y Afianzado: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.	10% del valor del contrato	Por el término del contrato y 4 meses más	Tomador y Afianzado: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Por el término del contrato y 4 meses más	Tomador y Afianzado: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>
RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL	200 SMLMV	Por el término del contrato	Tomador: <b>Contratista</b> Asegurados: <b>Contratista/Iderf</b> Beneficiarios: <b>Terceros y/o Iderf</b>
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Se determinara en cada caso	*Por el término del contrato y 5 años más	Tomador: <b>Contratista</b> Asegurado y Beneficiario: <b>Iderf</b>

\*Salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

### 11.3. Aprobación de la garantía

Antes del inicio de la ejecución del contrato, el Jefe de la Oficina Jurídica aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y contractuales, en cada caso. Será obligación del jefe de la Oficina Jurídica revisar la garantía y aprobarla dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, por parte del contratista, o devolverla para su corrección, dentro del mismo término. Una vez aprobada, se inicia la ejecución del contrato, previa la verificación del registro presupuestal.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 21 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

#### 11.4. Efectividad de la garantía

En caso de incumplimiento de las obligaciones amparadas por las garantías previstas, el ordenador del gasto, en cada caso, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y del garante, el Instituto Iderf de Fusagasugá declarará mediante acto administrativo motivado el acaecimiento del riesgo amparado y estará a cargo del interventor y/o supervisor establecer la cuantía del daño sufrido. En el mismo acto administrativo el Instituto Iderf de Fusagasugá, ordenará hacer efectiva la garantía correspondiente, ya sea por declaración de caducidad, imposición de multas o cláusula penal pecuniaria. En este caso, el acto administrativo constituye el siniestro de las garantías otorgadas y su correspondiente reclamación.

#### 12. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Todos los contratos se publicaran en el SECOP. En los casos previstos en la ley se debe publicar el acto administrativo de justificación de la contratación directa. Igualmente se publicarán las modificaciones que sufra el contrato durante su ejecución que se refieran a valor, plazo, cesión, modificación o suspensión.

#### 13. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

##### 13.1. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato contempla desde su suscripción hasta la liquidación del mismo.

##### 13.2. Plazo de ejecución


El plazo de ejecución del contrato empezará a contarse desde la fecha de suscripción del Acta de inicio hasta la terminación del objeto contratado.

##### 13.3. Ejecución del Contrato

La ejecución contractual se inicia desde el momento en que el supervisor designado o interventor contratado, suscribe con el contratista la correspondiente acta de inicio. Una vez iniciada la ejecución del contrato la principal actividad del supervisor debe estar enfocada al control y avance en la ejecución contractual que permita finalmente recibir a satisfacción el bien, obra o servicio objeto del contrato, a través de acta de recibo o la aprobación del informe final, con la consiguiente terminación y liquidación del mismo. No obstante, dentro de la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que afectan su normal desarrollo, que hacen imprescindible la utilización de mecanismos e instrumentos, para el cumplimiento del objeto contractual y que en términos generales denominaremos **MODIFICACIONES**, como quiera que las mismas implican cambios de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato tales como incremento del valor, ampliación o suspensión del plazo, subrogación del contratista, variación, corrección y/o aclaración de las cláusulas del contrato, entre otras. Se trata de instrumento legales para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos inicialmente en el pliego de condiciones o en la invitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que se pretende satisfacer.

En razón a lo anterior, el Instituto Iderf cuenta con los siguientes mecanismos de modificación del contrato así: Adición del valor, prórroga del plazo, modificación en estricto sentido, aclaración, suspensión y, cesión; para lo cual, se debe dar estricto cumplimiento a los siguientes procedimientos, si se dan los supuestos establecidos para cada una de ellos:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 22 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

### 13.3.1. Anticipos y pagos anticipados:

1. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

2. En los contratos de consultoría se podrá entregar al consultor a título del anticipo un monto no superior al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato, de acuerdo con la justificación de la necesidad y su cuantía por parte del área ejecutora, contenida en el estudio previo. Para su otorgamiento se procederá de conformidad con la norma.

3. En los contratos de adquisición de bienes inmuebles se podrá entregar a título de pago anticipado, un monto no superior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del contrato.

4. En los demás contratos que se suscriban, se evaluará la justificación de la necesidad presentada o remitida por la respectiva dependencia y se podrá contemplar el otorgamiento de anticipos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos e la norma. Es importante tener presente, que en los contratos que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.


En las contrataciones distintas a las mencionadas, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

### 13.3.2. Adición del valor:

Consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, cuando se requiera incrementar el valor del contrato, que surge de la necesidad de incluir elementos o actividades no previstas en el contrato inicial, pero que están ligados a este y que resultan indispensables para cumplir la finalidad (objeto del contrato) que se pretende satisfacer. La adición de los contratos, debe operar de manera excepcional, porque se trata de una consecuencia estrechamente ligada al principio de planeación contractual, que obliga al área técnica a cargo del proyecto, desde la concepción del mismo, a que el objeto pactado comprenda todos los requerimientos de la entidad y que el valor corresponda a ese objeto. No obstante lo anterior, y acudiéndose a la adición como la excepción a la regla general, podrá adicionarse el valor del contrato en las siguientes ocasiones:

1. Por mayores valores resultantes del cambio de las especificaciones técnicas previstas.
2. En los contratos de obra:
  - a) Cuando se presenten obras no previstas inicialmente en el objeto del contrato que guardan conexidad con el mismo y que conllevan a una adición del alcance físico de la obra inicialmente contratada (obra adicional).
  - b) Cuando no se incluyan o prevean en las condiciones originales del contrato, obras que forman parte integral e inseparable de la obra contratada y sean necesarias para su adecuada protección y operación, así como para la culminación de la meta física (obra complementaria). Lo anterior no será aplicable a los contratos de obra a precio global, ya que las obras complementarias se entienden incluidas dentro del precio global pactado.
3. Cuando se requiere entregar mayor cantidad de obra, bienes o servicios.
4. Cuando se requiere garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
5. Cuando surgen situaciones que deban ser incluidas dentro del contrato y guarden estrecha relación con el objeto contractual.
6. Reajuste del precio por hechos ajenos a las partes.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 23 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso, se podrán adicionar el valor de los contratos en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Es responsabilidad del supervisor del contrato justificar correctamente y mediante documento las razones por las cuales considera se deben adicionar el contrato.

En los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Corresponde al contratista, una vez suscrita la adición, modificar la garantía constituida, en la cuantía de cada uno de sus amparos, de acuerdo con los términos y bajo las condiciones señaladas, e igualmente cumplir con los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal.

### **13.3.3. Entrega del anticipo**

Una vez cumplidos los requisitos de legalización el contratista podrá solicitar el pago de los anticipos pactados mediante solicitud adjuntando los documentos necesarios a los que haya lugar.

### **13.3.4. Ampliación del plazo y/o prorroga**

El Instituto Iderf no ampliará el plazo para la ejecución del contrato, a menos que se presenten circunstancias constitutivas de fuerza mayor o que el Instituto Iderf así lo requiera, previo concepto del interventor o supervisor. Si el contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, el Instituto Iderf podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista deberá cubrir los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios ocasionados a la entidad. En los casos de ampliación del plazo con y sin impacto en el valor, se deberá suscribir un Modificatorio, caso en el cual se deberá ampliar la vigencia y valor asegurado de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Modificatorio al contrato principal. Para este efecto se debe suscribir un acta de prorroga o de modificación según sea el caso.

El plazo de ejecución de los contratos se podrá ampliar en los siguientes casos:


1. Cuando se incluyan obligaciones, bienes o servicios adicionales, mayores cantidades de obras u obras adicionales o complementarias al contrato cuyo cumplimiento requiera un mayor tiempo.
2. Cuando se requiera garantizar la continuidad de las actividades o servicios del contratista.
3. Por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden cumplir con el objeto contractual en el tiempo inicialmente pactado.
4. Por solicitud del contratista para la entrega del informe final

La Ley 80 de 1993 no establece límite legal para prorrogar el contrato, sin embargo, se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que no se ejecuten a 31 de diciembre del año en el que se constituyen, expiran y su pago solo podrá hacerse mediante la figura de las vigencias expiradas.

### **13.3.5. Modificación**

La modificación en estricto sentido, consiste en un acuerdo de voluntades, elevado a escrito, al que se acude teniendo en cuenta la autonomía de la voluntad de las partes y se utiliza cuando se requiere corregir, incluir o aclarar, información o cláusulas contenidas en



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 24 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

el contrato, susceptible de modificación, que permita el cumplimiento del objeto del contrato.

Se acude a esta figura jurídica cuando se requiere un cambio de especificaciones y cantidades, reforma en la forma de pago, corrección de errores mecanográficos, incorporación de obligaciones y demás, que eventualmente y al mismo tiempo pueden dar lugar a una adición del valor y prórroga del contrato, sin que obligatoriamente lo uno sea consecuencia de lo otro.

No obstante lo anterior, queda expresamente prohibido modificar el objeto de los contratos, teniendo en cuenta que de llegarse a ello se estaría ante un nuevo contrato diferente al pactado por las partes inicialmente.

#### **13.3.5.1. Procedimiento para adiciones, prórrogas y modificaciones**

Las adiciones, prórrogas y modificaciones a los contratos, se pueden originar a petición del contratista o por iniciativa de la entidad territorial cuando se requiera garantizar la continua y oportuna prestación del bien o servicio. Si es el contratista quien requiere que se prorrogue, adicione o modifique el contrato deberá dirigir solicitud escrita y motivada al supervisor o interventor, con la suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato. Recibida la solicitud, el supervisor o interventor debe analizar, evaluar y conceptuar sobre la conveniencia y oportunidad de la misma, para el efecto elaborará un documento técnico de justificación, en el que señalará como mínimo las razones que la originan y la conveniencia o el beneficio que representa para la entidad. Luego de esto remitirá a la Comisión Asesora de Contratación para lo de su competencia (*No.6 De las Funciones de CAC*). Una vez la CAC realice las recomendaciones para que el supervisor y/o interventor apruebe o no la solicitud e informe al contratista la viabilidad de la solicitud. De ser aprobada la solicitud, se diligencia (contratista- supervisor y/o interventor) el formato **FO-GJ-011** el cual deberá contener la justificación técnica de viabilidad de la misma, anexando la solicitud, viabilidad y CDP, según el caso. El formato en mención se allegará a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante el trámite respectivo, y de considerarla viable procederá a preparar la respectiva minuta para firma del ordenador del gasto o su delegado.

En todo caso, la solicitud de adición, prórroga o modificación, deberá formularse a la Oficina Asesora Jurídica por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo del contrato.

#### **13.3.6. Suspensión de la ejecución del contrato**

Procede cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias justificadas y ajenas a la voluntad del contratista que impida la normal ejecución del contrato. Para el efecto se debe suscribir un acta de suspensión.

Mientras el contrato esté suspendido, como su nombre lo indica, su ejecución se suspende transitoriamente para evitar costos innecesarios.


La suspensión del contrato deberá constar en un acta motivada, debidamente suscrita por el supervisor o interventor y el contratista. En igual sentido deberá suscribirse un acta de reiniciación, cuando desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión.

En el acta de reinicio, el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia expresa, de la obligación del contratista de modificar la vigencia de la garantía constituida en cada uno de sus amparos.

La suspensión del contrato se desarrollara mediante el procedimiento descrito a continuación:

a) Frente a la ocurrencia de cualquiera de los hechos que impidan continuar con la ejecución del contrato, el supervisor deberá elaborar un acta en la que se señalen la



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 25 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

causa o causas que fundamentan la suspensión, la fecha a partir de la cual se suspende el contrato y la duración de la suspensión, la cual debe ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

b) Suscrita el acta de suspensión, el supervisor debe remitir el original a la Oficina Asesora Jurídica y entregar una copia al contratista

c) Vencido el término de suspensión, el supervisor deberá suscribir con el contratista, acta de reiniciación la cual se remitirá a la Oficina Asesora jurídica junto con el certificado de modificación de la garantía.

El supervisor o interventor es el responsable de exigir al contratista la modificación de la garantía única como consecuencia de la suspensión y reiniciación del contrato, así como, su remisión para aprobación.

Es de aclarar que para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

#### **13.3.4. Cesión del Contrato**

Es el negocio jurídico mediante la cual el contratista transfiere las obligaciones y los derechos del contrato a un tercero que ocupará su lugar frente a la entidad, previa autorización escrita de ésta.

De igual forma puede decirse que la cesión es el acuerdo mediante el cual una de las partes de un contrato, cedente, puede hacerse sustituir por un tercero, el cesionario, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del mismo.

La autorización previa y escrita del Iderf es un elemento esencial para la cesión contractual, por tanto es facultativo de la entidad su aceptación o no.

Toda vez que los contratos celebrados por el ente territorial se realizan en consideración a las habilidades, capacidad y calidades del contratista, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita de la entidad.

También opera la cesión para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato, en este caso el contratista debe ceder el contrato previa autorización escrita del Iderf.

Si se presenta alguna de las causales señaladas anteriormente, la cesión se sujetara al siguiente procedimiento:

a) El contratista (cedente) solicitará por escrito, al ordenador del gasto o su delegado, con copia al supervisor o interventor, autorización expresa para ceder el contrato indicando los motivos que le asisten para ello. Junto con la solicitud, el contratista (cedente), señalará la persona natural o jurídica futuro cesionario que asume las obligaciones y derechos del contrato, anexando: Hoja de vida del futuro cesionario con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el pliego de condiciones o en la invitación.

b) Una vez recibida la solicitud, el supervisor deberá evaluar la hoja de vida y los documentos, con el fin de determinar si el futuro cesionario reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del cedente y realizará un informe técnico que contendrá su evaluación y recomendación. Cuando se trate de contratación directa, verificará los requisitos de idoneidad y experiencia.

c) Realizada esta evaluación el supervisor o interventor solicitará mediante escrito a la Oficina Asesora Jurídica estudiar la viabilidad jurídica de la cesión, luego de esto se procederá a elaborar el respectivo documento de cesión, el cual llevará la firma del cedente, cesionario, ordenador del gasto, y supervisor

Se entregará al cesionario una copia del documento de cesión con el fin de suscribir la respectiva póliza y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica, quien informara a la Secretaría de Hacienda para que registre la novedad.

**El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá prohíbe la cesión de contratos, entre integrantes de un consorcio o unión temporal.**



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 26 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

### **13.3.5. Restablecimiento del equilibrio económico o ecuación financiera**

El Instituto Iderf adoptará medidas para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, Cuando se presenten estas circunstancias o los contratistas soliciten o aleguen la ruptura del equilibrio financiero o el restablecimiento del mismo, el Supervisor con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica deberá verificar los presupuestos esenciales como son los siguientes: verificar y establecer la existencia de la situación que altera la ecuación financiera del contrato, establecer si los hechos ocurrieron por causas ajenas al contratista que alega el restablecimiento y comprobar si el contratista incurrió realmente en mayores costos.

La Ley 80 de 1993 al establecer en su artículo 27 la ecuación contractual inherente a los contratos que celebre la administración pública en general y como un deber de ésta de mantenerla, señala que se conservará la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento, para lo cual podrán suscribir los acuerdos y pactos necesarios.

El derecho al restablecimiento de la ecuación contractual se funda en circunstancias anormales y excepcionales que se traduce en aquellos acontecimientos que exceden todos los cálculos que las partes pudieron hacer en el momento de formalizar el contrato, tales como una súbita subida de precios del hierro o el cemento. Es de anotar, que esta figura no sirve para amparar las contingencias normales o que ordinariamente se presentan dentro de la ejecución de los contratos.

De acuerdo a lo anterior una vez formulada por parte del contratista al Instituto Iderf, la solicitud o reclamación para la recuperación del equilibrio financiero del contrato, el supervisor deberá efectuar un análisis de las solicitud, para determinar si se trata o no de contingencias normales o circunstancias extraordinarias y remitirá dicho análisis a la sobrevivientes a la celebración del contrato que sustentan la solicitud, para determinar si se trata o no de contingencias normales o extraordinarias y remitirá dicho análisis a la Oficina Asesora Jurídica dependencia que igualmente efectuará un estudio jurídico para determinar la viabilidad legal de efectuar los acuerdos y tomar las medidas necesarias para la recuperación del equilibrio financiero del contrato.

El Instituto Iderf debe asegurarse de que las estipulaciones de precio queden muy bien definidas para impedir que el contratista legitime una petición de restablecimiento del equilibrio económico, en el caso un error de cálculo en el análisis de un precio, que no abre la posibilidad de que se constituya en un perjuicio indemnizable.

En todo caso frente a la solicitudes y reclamaciones presentadas por el contratista y relacionadas con la actividad contractual, el Instituto Iderf de deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

### **13.3.6. Terminación anticipada de mutuo acuerdo**

De acuerdo con el artículo 1602 del Código Civil el contrato el contrato puede extinguirse anticipadamente por mutuo consentimiento, disenso o acuerdo de las partes.

Para terminar por mutuo acuerdo un contrato, si la necesidad proviene del contratista, éste debe solicitar al ordenador del gasto con copia al supervisor, se estudie la posibilidad de terminar el contrato a partir de una fecha determinada, en donde deberá mencionar las razones que le impiden continuar con la ejecución contractual. Es facultativo del Iderf aceptar o no esta solicitud.

Si se encuentra procedente, el supervisor elaborará el acta de terminación por mutuo acuerdo y la liquidación; las cuales enviara a la Oficina Asesora Jurídica que previa revisión enviará para firma del ordenador del gasto.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 27 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

Tan solo el acta esté firmada por las partes y por el supervisor, cesa cualquier vínculo del contratista con la entidad.

### **13.3.7. Sanciones por incumplimiento del contratista**

Ante el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista, el Instituto Iderf puede optar por la imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaración de incumplimiento del contrato, o acudir a la sanción más severa que es declarar la caducidad del contrato.

Es deber del supervisor y/o interventor, informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica sobre los casos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, cuando éste no haya atendido su requerimiento, lo anterior con el fin de aplicar las sanciones que determine el contrato o la Ley. (Garantizándose el derecho al debido proceso del contratista)

Es de resaltar que de conformidad con la norma la omisión del supervisor y/o interventor de informar oportunamente el posible incumplimiento total o parcial del contratista vigilado, lo hace solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Igual responsabilidad recae sobre el ordenador del gasto cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para proteger el interés general y los recursos públicos involucrados.

### **13.3.8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento o declaratoria de caducidad.**

Conocido el posible incumplimiento, el supervisor y/o interventor deberá requerir, por escrito al contratista, informándole que se encuentra en mora frente al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, señalando cada una de las obligaciones posiblemente incumplidas y un término perentorio no mayor a cinco (5) días, para que subsane el incumplimiento o se pronuncie al respecto, previniéndolo que en caso contrario, se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica, para que inicie el procedimiento para la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento del contrato y efectividad de la cláusula penal o declaratoria de caducidad del contrato.

En el evento de que el contratista no subsane o si los argumentos presentados no son válidos para el supervisor y/o interventor, este, inmediatamente de vencido el término para subsanar o del recibo del escrito de pronunciamiento del contratista, remitirá por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, un informe técnico y económico detallado, que contendrá entre otros, la obligación posiblemente incumplida, fecha del incumplimiento, análisis técnico sobre el incumplimiento, el valor de la posible multa y demás aspectos que considere relevantes para dar a conocer a la Oficina Asesora Jurídica los hechos que motivan al supervisor y/o interventor sobre el posible incumplimiento, de igual forma, remitirá todos los documentos probatorios que lo soporten, solicitando adelantar el procedimiento respectivo.


Podrá declararse el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal, o declarar la caducidad del contrato para lo cual el Instituto Iderf deberá seguir estrictamente el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### **13.3.9. Liquidación del contrato.**

En el Iderf de Fusagasugá se liquidarán todos los contratos. En la etapa de liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. La liquidación del contrato la realizará el respectivo supervisor conjuntamente con el contratista.

En el acta de liquidación Formato Actas FO-GJ-011 constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 28 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

acuerdos en ella consignados. En tal caso, podrá consignarlas únicamente antes de suscribir la correspondiente acta.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de obligaciones laborales y, en general, para amparar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El acta de terminación Formato Actas FO-GJ-011 firmada por el contratista y el supervisor o interventor es documento suficiente para tramitar el pago, salvo los requisitos de ley para la emisión de facturas. La liquidación a que se refiere el numeral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

• Termina para liquidar el contrato.

A continuación se describe los diferentes términos para liquidar un contrato:

- El estipulado en la minuta del contrato.

- **Bilateral.** Si no se previó contractualmente el término, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

- **Unilateral.** Si no hay acuerdo dentro de los cuatro meses, el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá lo declarará liquidado, dentro de los dos meses siguientes, mediante acto administrativo motivado, contra el cual procede el recurso de reposición.

No obstante lo anterior, las partes podrán liquidarlo de común acuerdo, dentro de los dos años y seis meses siguientes a su terminación, o la INSTITUTO IDERF DE FUSAGASUGÁ liquidarlo unilateralmente.

- **Judicial.** Las partes podrán acudir a la acción contractual para que se liquide el contrato, dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para liquidar unilateralmente.

### 13.3.10. Procedimiento de Liquidación del Contrato

Corresponde al supervisor o interventor del contrato, proyectar el Acta de Liquidación, previa evaluación de ejecución del contrato y verificación de que repose en la carpeta del mismo, ubicada en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos que den cuenta de la ejecución (información técnica, administrativa y financiera) y que permitan, entre otros, corroborar el cumplimiento de las prestaciones mutuas. Surtido lo anterior, el supervisor o interventor del contrato enviará el proyecto de acta de liquidación a la oficina Asesora Jurídica que revisará el proyecto y verificará contra la carpeta del contrato, que en el mismo se reflejen las condiciones pactadas y el cumplimiento de las prestaciones mutuas.

En caso que el proyecto requiera ser corregido o se evidencie que faltan documentos en la carpeta, solicitará por escrito al supervisor y/o interventor, que efectúe las respectivas correcciones, aclaraciones o anexe la documentación faltante.

Revisado y ajustado el proyecto, la Oficina Asesora Jurídica manifestará al supervisor o interventor del contrato, que el acta se encuentra lista para su firma e informará al contratista, para que de manera libre y espontánea, acuda a su revisión y suscripción. Si el contratista suscribe el acta, se enviará para firma del Gerente o su delegado, ocurrido lo cual se fechará y se remitirá por escrito copia al Supervisor y/o Interventor y a la Secretaria de Hacienda. El acta de liquidación debe ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor. Es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica su publicación en el SECOP.

Si el contratista no se presenta libre y espontáneamente a suscribir el acta, de liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la Oficina Asesora Jurídica, citará por escrito al contratista, fijándole un término perentorio para la suscripción del acta. Si agotado lo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, la Oficina Asesora Jurídica procederá a preparar el acto administrativo de liquidación unilateral, el cual se comunicará y notificará al contratista. Contra este acto procede recurso de reposición.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 29 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

La validez del acto se puede ver afectada si el procedimiento anterior no se surte.

La liquidación unilateral se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar por mutuo acuerdo el contrato y máximo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término anterior, siempre y cuando no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.

#### 13.3.11. Reglas de saneamiento

Cuando en el curso de un contrato, la entidad encuentre que fue celebrado con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, o que fueron celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal, o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten, el Gerente el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá o su delegado para la ordenación del gasto, deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cuando ocurran vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan, o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Gerente el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá o su delegado para la ordenación del gasto, mediante acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

Los demás vicios que se presenten en los contratos y que conforme al derecho común constituyen causales de nulidad relativa, pueden sanearse por ratificación expresa de los interesados o por el transcurso de dos (2) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio.


#### 13.4. ARCHIVO UNICO DE CONTRATACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica será la encargada del archivo y custodia de los expedientes contractuales, para lo cual, de todo documento que se produzca durante la vigencia del contrato o posterior a su liquidación, deberá ser remitida una copia o el original, según corresponda, a la Oficina Asesora Jurídica de el Iderf de Fusagasugá. Para estos efectos se estará a lo dispuesto en los lineamientos del Proceso de Gestión Documental y Archivo. (Tabla de Retención Documental)

#### 14. DEFINICIONES

- **Aclaratorio:** Documento mediante el cual se aclaran aspectos sobre el clausulado del contrato, o a cualquier otra circunstancia sustancial o formal relativa al entendimiento de lo contenido en él contrato.
- **Acta:** Documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.
- **Acta de Entrega:** Documento de corte parcial o final en el cual se deja constancia de lo ejecutado o de lo que entrega parcial o totalmente el Contratista y suscrito entre este y el supervisor o interventor.
- **Acta de Inicio:** Documento en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos y anexos exigidos y establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, (realizada por el supervisor previa verificación del cumplimiento de la documentación contractual) registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato, suscrito entre el contratista y el Interventor o supervisor, previa aprobación de las pólizas.
- **Acta de Finalización o de terminación bilateral:** Es el documento de corte final de entrega de los bienes o servicios que contiene las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones, suscrito entre el contratista y el Interventor o supervisor.
- **Acta de Cierre:** Es el documento donde se consignan los datos de las ofertas recibidas hasta el momento fijado para el cierre en dicha acta se señalaran los siguientes datos:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 30 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

Nombre del oferente, representante legal, número de folios de la propuesta en original y copia, datos de la póliza de seriedad de la oferta. Este documento deberá ser suscrito por el jefe de Oficina Jurídica que realice el cierre, un delegado de control interno, un delegado de la Secretaría General y los proponentes asistentes, de igual forma, deberá publicarse en el SECOP, en donde el Jefe de la Oficina Jurídica tiene la responsabilidad de realizar la publicación en el SECOP.

- **Acta de Liquidación Final:** Documento de corte final de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las Partes de encontrarse a paz y salvo acerca del cumplimiento de sus obligaciones, suscrito entre estas. Este documento es firmado por el Contratante, el contratista y el interventor o supervisor. La no liquidación por mutuo acuerdo se registrará por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 o aquella que la complementa o modifique.
- **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual el Instituto Iderf y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones especiales ajenas a las partes, que ameritan la interrupción en la ejecución del mismo.
- **Acta de Reiniciación:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y el contratista. El contratista se obliga a actualizar las garantías a las que haya lugar.
- **Acta de Recibo- Parcial o Final:** Documento suscrito entre el supervisor o interventor, el contratista y el Instituto Iderf, en el que consta la entrega parcial o final de los trabajos y, el recibo por parte del Interventor objeto del contrato dentro del plazo establecido.
- **Acta de Terminación:** Documento mediante el cual se da por terminada la ejecución del contrato previo a la liquidación.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Es el acto mediante el cual el representante legal de la entidad o su delegado, de manera motivada ordena la apertura de modalidad de selección a seguir. Este acto administrativo se constituye mediante resolución debidamente numerada y fechada, y contendrá los requisitos establecidos en la Ley.
- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es la resolución motivada mediante la cual el representante legal o su delegado adjudica el proceso de selección al proponente favorecido. Este acto administrativo es irrevocable, obliga a la entidad y al adjudicatario y se entiende notificado al proponente favorecido en la misma audiencia.
- **Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:** Es la manifestación de voluntad de la administración en donde se señala la causal que se invoca para acoger la modalidad de selección; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación, las condiciones que se exigirán al proponente y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos de conformidad con la Ley.
- **Acto Administrativo de Declaratoria Desierta:** Es la resolución motivada mediante la cual el representante legal o su delegado declara desierta la Licitación Pública de conformidad con las causales establecidas en la ley.
- **Adenda:** Acto administrativo mediante el cual se aclara, explica, agrega o modifica el pliego de condiciones. Este documento forma parte integral del pliego de condiciones definitivo.
- **Adición:** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan adicionar presupuesto al contrato inicial. En todo caso no podrá exceder el 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV. En los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- **Anticipo:** Suma de dinero (recursos públicos) entregados por el Instituto Iderf al contratista, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, que se le entrega al contratista antes de la iniciación del mismo, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en este, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo será



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 31 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Juridica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

amortizado descontando el mismo porcentaje de cada solicitud de pago que presente el contratista y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

El contratista estará obligado a constituir póliza que cubra el riesgo de manejo y correcta inversión del mismo.

En las contrataciones distintas a las mencionadas, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

• **Apertura y Revisión de la Propuesta Económica:** Momento en el cual el Instituto Iderf realiza la apertura del sobre con la propuesta económica, y se revisa su consistencia con la oferta técnica, procedimiento que se lleva a cabo de conformidad con las reglas establecidas en la norma. El acta que se genera de esta actividad será publicada en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

• **Aseguramiento de la Calidad:** Medios por los cuales se garantiza la excelencia del servicio prestado.

• **Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos:** Audiencia pública que se fija con el objeto de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones definitivo y en donde también se revisará la asignación, tipificación y valoración de los riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. Esta audiencia es obligatoria en los procesos de Licitación Pública, de la misma se levantará acta, la cual será debidamente publicada en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica y reposará en la carpeta del proceso.

• **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

• **Aviso de Convocatoria:** Es el aviso en el cual el Instituto Iderf de conformidad con lo establecido en la norma, suministra al público la información necesaria con la cual procederá a adelantar un proceso de contratación, este aviso da a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección, si esta cobijado por un acuerdo o tratado de libre comercio vigente por el estado colombiano, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. Este aviso se publicará en el SECOP y en la página web de la entidad, cuya responsabilidad recae en la Oficina Asesora Jurídica.

• **Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización:** Aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes.

• **Caducidad:** El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá podrá aplicar de acuerdo con la Ley, la cláusula excepcional que se tiene como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización de las actividades contratadas.


Esta declaratoria debe ser mediante acto administrativo debidamente motivado, por el ordenador del gasto en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

• **Capacidad Jurídica:** Facultad legal para obligar y obligarse.

• **Carta de Aceptación de la Oferta:** Documento debidamente firmado numerado y fechado mediante el cual el ordenador del gasto acepta la oferta del oferente que el comité evaluador recomendó adjudicar en el acta de evaluación de las propuestas. Es de resaltar que la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

• **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento de gestión financiera y presupuestal mediante el cual se da certeza que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. El valor que la ley le ha otorgado refiere al señalar que cualquier



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 32 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe ser expedido por el Jefe de Presupuesto.

- **Certificado de Insuficiencia de Personal:** Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En el Instituto Iderf la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.

- **Certificado de Registro Presupuestal:** Documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso (contrato), y se afecta en forma definitiva la apropiación. En ésta operación se debe indicar en forma clara el valor de las prestaciones pactadas.

- **Comité Asesor:** Grupo interdisciplinario plural e impar conformado para que evalúe jurídica, técnica, financiera y económicamente las propuestas presentadas en un proceso de selección diferente a la contratación directa.

- **Comisión Asesora en Contratación:** Ente asesor que apoya al Gerente y a los servidores públicos delegatarios en la actividad contractual que desarrolla el INSTITUTO IDERF, como instancia asesora del Gerente y de las Secretarías delegatarias de la entidad, quien desarrollará sus funciones a través de recomendaciones que constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Comisión, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de transparencia y selección objetiva del contratista, las cuales no son de obligatorio acatamiento por parte de los Ordenadores del Gasto. En el evento de apartarse de la recomendación, deberá consignarse en el Acta de la respectiva sesión, las razones de orden legal, expuestas por el funcionario delegatario, con los efectos previstos en el Manual de Contratación.

- **Conformación de Lista Corta:** Proceso mediante el cual el comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del Iderf y los fines de la contratación.

El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá conformará la lista corta mediante resolución motivada que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso de conformidad con la norma vigente. El documento que se genera de esta actividad será publicado en el SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

- **Clausulas Excepcionales:** Potestades que tiene el Instituto Iderf, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.

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

- **Convocatoria limitada a Mypes-** En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mypes (micro y pequeña empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos: 1. La cuantía del proceso esté por debajo de los US\$75.000 dólares americanos. 2. Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mypes. 3. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de la Mype que manifestó interés. La manifestación de interés de



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 33 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

limitar la convocatoria a Mype debe presentarse a mas tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección de licitación pública, concurso de mérito abierto y selección abreviada, acreditando la condición de Mype a través de la presentación de una certificación expedida por el contador público o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro o pequeña empresa), además deberá presentar el certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad. Cuando se trate de un concurso de méritos con precalificación, la oportunidad para manifestar interés en limitar la convocatoria a Mype será hasta el tercer día hábil siguiente a la publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

• **Convocatoria limitada a Mipymes:** En el caso que no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 4.1.2 del Decreto 734 de 2012, para limitar la convocatoria a Mypes (micro y pequeña empresa), se permitirá la participación de medianas empresas, quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las Mypes, con la salvedad que su participación sólo se permitirá si no se reciben tres (3) manifestaciones de interés de Mypes. En todo caso, para que la convocatoria se limite a Mipymes se requerirá al menos tres (3) manifestaciones de interés de micros, pequeñas o medianas empresas. Además, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concursos de méritos cuyo valor sea entre setenta y cinco mil dólares americanos (US\$75.001) y ciento veinticinco mil dólares americanos (US\$125.000) la convocatoria se limitará a Mipymes y se seguirán las reglas establecidas en artículo 4.1.2 del Decreto 734 de 2012, en cuanto número de manifestaciones y plazos para presentarla, su antigüedad, los requisitos del aviso de convocatoria, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación y la forma de determinar su domicilio, cuando la entidad decida favorecer las Mipymes del ámbito municipal o departamental.

• **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, Consorcio y Unión Temporal con la cual el Instituto Iderf celebra el contrato derivado del proceso de selección

• **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá y el Contratista. Se entiende que el contrato es creador de derechos y obligaciones entre las partes y fija las condiciones de modo, tiempo y lugar dentro de las cuales se ejecutará el contrato. Los diferentes contratos que se generan por el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá serán publicados en el SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

• **Contrato Adicional:** Es el que celebra el Instituto Iderf con el contratista, para ampliar el plazo y/o mayores cantidades de objeto contractual así como ítems no previstos en un contrato.

• **Contrato Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es aquel por el cual una de las partes, llamada *arrendador*, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada "arrendatario", quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

• **Contrato de Comodato:** Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra *gratuitamente* una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. La esencia de este contrato radica en su gratuidad.

• **Contrato de Compraventa:** Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.

• **Contrato de Concesión:** Es el que celebra la entidad estatal con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 34 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

• **Contrato de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; entendiéndose éstas últimas por las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la ley 842 de 2003.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (Art. 32 Ley 80 de 1993).

• **Contrato de Encargo Fiduciario:** Tiene por objeto la administración o el Manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/93.

• **Contrato de Obra:** Los que celebran las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En el contrato de obra que haya sido celebrado como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la Ley.

• **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:** Son contratos que celebran las entidades estatales con personas naturales o jurídicas que demuestren idoneidad y experiencia directa con el área objeto del contrato, para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del Iderf. Este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales.

• **Contrato de Suministro:** Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además en la compraventa, al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma; mientras que en el suministro, depende de la cantidad de bienes o servicios que solicite el contratante.

• **Contrato o Convenio Interadministrativo:** Aquel celebrado entre dos o más entidades públicas.

• **Convocatoria Pública para la Integración de la Lista Corta o de la Lista Multiusos:** De conformidad con la norma, cuando se trate de un concurso de méritos con lista corta o multiusos el aviso de convocatoria del proceso incluirá la siguiente información:

- La fecha límite para presentar la expresión de interés.
- Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
- La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
- La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro el término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.

Este aviso será publicado en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

• **Control de Calidad:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y de la obra.

• **Declaratoria de Incumplimiento:** El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá, realiza declaratoria de manera motivada, en la cual expone las razones por las cuales considera el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 35 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente


- **Documento de Respuesta a Observaciones:** Documento que se expide, con el fin de dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados u oferentes dentro del proceso de selección durante la etapa de proyecto del pliego de condiciones definitivas y traslado de evaluación.
  - **Ecuación Contractual:** Hace referencia a la igualdad o equivalencia que se mantendrá en la estructura de los contratos estatales, entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.
  - **Estudio y documentos previos:** Son los documentos soporte del proceso de selección, y deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en la norma.
  - **Fiducia:** Los contratos de Encargo Fiduciario o Fiducia pública que celebre la Entidad, con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.
  - **Fraccionamiento de Contrato:** Se entenderá que se ha incurrido en fraccionamiento de contratos, cuando el organismo de control demuestra que la Entidad en forma intencional eludió algún procedimiento de selección objetiva señalado en el estatuto general de la contratación pública. Prohibición señalada en la Ley 80 de 1.993, Artículo 24, numeral 8.
  - **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Es aquella a través de la cual el oferente respalda la seriedad del ofrecimiento realizado al Instituto Iderf a través de su propuesta. Cubriendo la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los eventos descritos la norma.
  - **Imprevistos:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
  - **Informe de Avance:** Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.
  - **Informe de Evaluación:** Documento en el cual el comité asesor evaluador plasma la verificación detallada de las ofertas, en cuanto a los aspectos de orden jurídico, económico, técnico y financiero requerido por la entidad en el pliego de condiciones. Del resultado de la evaluación, en este documento el comité evaluador recomienda adjudicar o declarar desierto el proceso al ordenador del gasto.
  - **Interpretación Unilateral:** Cláusula excepcional mediante la cual el Instituto Iderf interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia con el contratista, cuando durante la ejecución del contrato surjan discrepancias sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto contratado.
  - **Interventor o Supervisor:** Es la persona dependiente natural o jurídica del Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá, que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto, dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado. En los contratos de obra producto de un proceso de licitación la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que fueron imputables en los términos previstos. A los interventores o encargados de vigilar y controlar el contrato les asiste responsabilidad civil, penal, y disciplinaria. (Ley 734 de 2002 ó Código Disciplinario Art. 25 y 53)
  - **IVA:** Impuesto al valor agregado
- Invitación a presentar propuesta:** Actividad mediante la cual se invita a un posible proponente para que presente propuesta, solo en los casos que se este adelantando un procedimiento de mínima cuantía o contratación directa ó de concurso de meritos con precalificación o a quienes conformaron la lista corta o lista multiusos.
- Licitación Pública:** Procedimiento mediante el cual se formula invitación basada en los pliegos de condiciones para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable para los intereses del Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá.
- **Invitación pública para proceso de mínima cuantía:** El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el SECOP de conformidad con los requisitos establecidos en la norma, adicional a estos se deberá incluir la siguiente información:



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 36 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

1. El objeto
  2. Plazo de ejecución
  3. Forma de pago
  4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas ola declaratoria de desierto el proceso.
  5. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
  6. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibido de las ofertas.
  7. Requisitos habilitantes: Se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Los que se regulan por lo previsto en el Artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.
- **Lista Corta:** Es el documento mediante el cual se realiza una precalificación para un solo proceso de concurso de méritos, su conformación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso. Se publicará en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica y se entiende notificada en audiencia.
  - **Lista Multiusos:** Es el documento mediante el cual se realiza una precalificación para varios concursos de méritos de un número limitado de oferentes, se notifica en audiencia y se publica en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
  - **Lista de Oferentes:** Documento en el cual se señalan los oferentes que participaran en el proceso de selección de menor cuantía, y que han manifestado su interés dentro del término fijado en el pliego de condiciones.
  - **Liquidación del Contrato:** Actuación administrativa posterior a la terminación normal del contrato (culminación del plazo de ejecución) o anormal (verbigracia en los supuestos de terminación unilateral o caducidad), con el objeto de definir si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo de las partes, hacer un balance de las cuentas para determinar quién le debe a quién y cuánto y proceder a las reclamaciones, ajustes y reconocimientos a que haya lugar, y así finiquitar y dar paz y salvo a la relación existente.
  - **Liquidación Bilateral:** Es aquella liquidación en la que una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), el Instituto Iderf y el Contratista, se reúnen para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. El Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá lo hará a través del supervisor o la persona delegada para tal fin.  
En la liquidación se verificará lo ejecutado con lo acordado en el contrato o convenio, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si ejecutado está dentro de las condiciones acordadas.
  - **Liquidación Unilateral:** En el evento de no estar de acuerdo con el contratista respecto del contenido de la liquidación del contrato, el Instituto Deportivo y Recreativo Iderf de Fusagasugá en forma unilateral, procederá a la liquidación del mismo, lo cual se hará por medio de acto administrativo motivado. El contratista podrá interponer recurso de reposición contra la resolución que contenga la liquidación.  
En todo caso, el acto de liquidación unilateral deberá ser proferido o suscrito por el ordenador del gasto y en el evento de resultar sumas de dinero a favor del Iderf y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.
  - **Manifestaciones de Interés en Concurso de Méritos:** Manifestación por escrito de los interesados en participar en el concurso de méritos, en la fecha señalada por el Instituto Iderf en el pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos requeridos por la entidad en el aviso de convocatoria, para la conformación de la lista corta o multiusos.
  - **Manifestación de Interés en Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Documento mediante el cual los interesados en participar dentro del proceso de selección, por escrito manifiestan su intención de participar en el proceso atendiendo a las reglas y cronograma fijado en el proyecto de pliego de condiciones.
  - **Modificatorio:** Documento cuya finalidad es modificar parte del clausulado contractual, ya sea en tiempo (prorroga), valor (adición), contraprestaciones, entre otras.
  - **Modificación Unilateral:** Clausula excepcional que aplicará el Instituto Iderf, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 37 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el mismo, si previamente no se llegó al acuerdo respectivo. La entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

**Multas:** Consiste en la sanción pecuniaria que aplicará el Instituto Iderf a los contratistas con el fin de conminar al contratista al cumplimiento a las obligaciones, contenidas en los términos del contrato.

• **Notificación en Estrados:** Notificación que se entiende surtida en una Audiencia sin necesidad de trámite posterior a dicha audiencia.

• **Notificación Personal:** Notificación que requiere citación de la persona a notificar.

• **Negociación en el Proceso Selección por Subasta Inversa:** Momento en el cual previa invitación de la entidad al único proponente habilitado, el Instituto Iderf, invita a que se obtenga un ajuste de la oferta, con el fin de obtener un menor precio al presentado en la propuesta inicial.

• **Observaciones:** Es aquella comunicación de los posibles interesados u oferentes en el proceso de selección, en la cual se cuestionan algunos aspectos expuestos por el Instituto Iderf dentro del proceso.

• **Orden de Pago:** Documento por medio del cual se autoriza el pago por parte de la entidad al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación, de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

• **Pago Anticipado:** Suma de dinero que la entidad se obliga a entregar al contratista antes de la ejecución del contrato, en calidad de parte del pago total de lo contratado. En el contrato deberá señalarse dicha cifra y el contratista estará obligado a constituir póliza que garantice la cobertura del riesgo de devolución de dicho pago.

• **Plan Anual de Compras:** Este documento compila las necesidades de las diferentes dependencias de el Iderf Municipal cuya proyección es anual, indica los elementos, bienes, servicios a adquirir, cantidades, valor, dependencia, rubro / proyecto y concepto. Este documento es un referente para la contratación, contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución del presupuesto.

• **Plazo de Ejecución del Contrato:** Es el período o término que se fija para la ejecución del contrato, el cual comienza una vez se cumplan los requisitos de ejecución de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato. La ley señala que por lo menos se deberá haber constituido y aprobado la póliza, se realizará por parte de la entidad el registro presupuestal y el contratista deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con la seguridad social, parafiscales y ARP.

• **Pliego de Condiciones:** "(...) El pliego de condiciones ha sido definido como la "ley del contrato". Sus cláusulas son la fuente de los derechos y obligaciones de la administración y de los proponentes, detallan el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas claras y completas, y el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación (...)"

Este documento en la etapa anterior a la apertura del proceso se denominará proyecto de pliego de condiciones y luego tendrá la denominación de pliego de condiciones definitivo.


• **Perfeccionamiento del Contrato:** Cuando las partes logran acuerdo de voluntades respecto del objeto y las contraprestaciones y éste se eleva a escrito.

• **Propuesta Inicial en Subasta Inversa:** Es aquella oferta inicial que debe ser presentada en el momento indicado en los pliegos de condiciones, y debe incluir información acerca de condiciones de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y de organización, así como la oferta inicial de precios.

• **Prorroga:** Documento a través del cual se amplía el plazo de ejecución del contrato.

• **Requisitos de Ejecución:** Para que el contratista pueda iniciar la ejecución del objeto contractual, se requiere de la aprobación de la póliza si ésta fue requerida, el registro presupuestal y la constancia que el contratista se halla al día en el pago de sus aportes a la Seguridad Social, ARP así como del pago de los aportes parafiscales si a ello hay



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 38 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

lugar. Adicionalmente, las partes podrán acordar otros requisitos adicionales para ejecutar el contrato, que deberán constar en el mismo.

- **Requerimiento:** Dentro del proceso de contratación, un requerimiento se entiende como aquella solicitud a través de la cual el Instituto Iderf solicita a un proponente información adicional sobre: La propuesta presentada, los documentos que certifican las condiciones de capacidad jurídica, experiencia capacidad de organización, y financiera, sin las cuales no puede evaluar íntegramente la oferta. La exigencia de información adicional a través de requerimiento NO admite de manera alguna la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar modificar o mejorar su propuesta.
- **Riesgos Asegurables:** Son aquellos identificados por la entidad en los estudios previos y que se generan en la ejecución del contrato, debiendo ser cubiertos mediante la expedición de la garantía única a favor de la entidad o cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo definido en la reglamentación respectiva.
- **Riesgos imprevisibles:** Aquellos que suceden durante la ejecución del contrato y que no pudieron ser detectados en los estudios previos por parte de la entidad. En estos casos que obedecen a circunstancias ajenas a las partes, a hechos de terceros, la entidad deberá tomar las medidas necesarias para restablecer el equilibrio económico del contrato si a ello hubiere lugar.
- **Riesgos Previsibles:** Aquellos que la Entidad detecta al elaborar los estudios previos, los cuales deben ser cuantificados y asignados ya sea al contratista o a la misma entidad.
- **Sistema De Concurso Abierto:** Es aquel que se realiza sin precalificar a los oferentes para conformación de listas cortas o multiusos.
- **Sistema de Concurso con Precalificación:** Es la conformación de una lista de oferentes limitada para uno o varios procesos de concurso de méritos.
- **Solicitud de Ofertas:** Actividad mediante la cual el ordenador del gasto invita a un número plural de oferentes para que, en igualdad de condiciones, presenten sus ofertas con el objeto de seleccionar objetivamente entre ellas la más favorable para los intereses del Iderf.
- **Subasta Inversa:** Es una de las modalidades de Selección Abreviada, en la que se utiliza el mecanismo de puja dinámica de la oferta, efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente manual y en los respectivos pliegos de condiciones.
- **Subasta Inversa Presencial:** Es el mecanismo a través del cual los oferentes realizan lances ajustando los precios de los bienes ofertados para la selección abreviada por subasta inversa, esto con el fin de lograr de que sea adjudicado el negocio o parte del negocio a quien ofrezca mejores condiciones para el Instituto Iderf. Procedimiento que se realizará con estricto cumplimiento a la norma.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Es un mecanismo a través del cual los oferentes realizan lances ajustando los precios mediante una puja ON LINE a través del uso de medios tecnológicos, esto con el fin de lograr la adjudicación del negocio o parte del negocio, a quien ofrezca mejores condiciones para el Instituto Iderf. Procedimiento que se realizará con estricta cumplimiento a la norma.
- **Suspensión:** Es la interrupción por un tiempo determinado, de la ejecución del contrato, cualquiera que sea la modalidad.
- **Terminación Unilateral:** Clausula excepcional mediante la cual el Instituto Iderf en acto administrativo debidamente motivado y en los eventos que establece la norma, dispondrá la terminación anticipada del contrato. **Trabajo Adicional:** Son aquellas actividades complementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza, pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales el Instituto Iderf podrá acordar con el contratista su ejecución.
- **Trabajo Extra:** Se entiende por trabajo extra en un contrato, aquel que no se encuentra incluido ni en los planos, ni en la propuesta, ni en el formulario de cantidades y precios unitarios, pero que hace parte inseparable de las actividades objeto del contrato o, es necesario para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento al objeto del mismo, cuya forma de pago deberá pactarse antes de su ejecución con el contratista.
- **Unión Temporal:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 39 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Jurídica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente

propuesta y del objeto contratado pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

• **Valor Final del Contrato:** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.


• **Verificación de Requisitos de Idoneidad y Experiencia:** Es la comparación de las condiciones de formación académica y experiencia de las ofertas allegadas previa invitación; frente a los requisitos expuestos por el Instituto Iderf en los estudios previos.

• **Urgencia Manifiesta:** Constituye la más especial de las excepciones a la regla general de selección de contratistas, se genera por una calamidad o hecho de fuerza mayor que impone conjurar la situación en forma inmediata, sin dilación alguna. Se debe declarar mediante acto administrativo motivado.

• **Vigencia:** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en el cual se adelantara la liquidación del contrato. El término de liquidación de común acuerdo es el que determinen las partes o en su defecto cuatro (4) meses.

**HERNEY ROMERO LOZANO**  
**GERENTE IDERF**



	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>		<b>Código: MA-TH-002</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 40 de 40</b>
<b>Elaboró:</b> Abogado Especializado	<b>Revisó:</b> Jefe Oficina de Juridica	<b>Aprobó:</b> Comité MECI-CALIDAD - Gerente	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1			Construcción del documento