

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 1 de 70

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 2 de 70

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABLE	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	MARCO NORMATIVO	15
7.	GENERALIDADES.....	16
8.	CONTENIDO.....	21
8.1.	ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	21
8.1.1.	Etapa Precontractual	22
8.1.2.	Proyecto de Pliego y Pliego de Condiciones Definitivo.....	28
8.1.3.	Etapa Contractual.....	38
8.1.4.	Particularidades que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato	44
8.1.5.	Etapa Postcontractual	46
8.2.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	47
8.2.1.	Licitación Pública.....	47
8.2.2.	Selección Abreviada.....	48
8.2.3.	Concurso de Merito	50
8.2.4.	Contratación Directa.....	51
8.2.5.	Mínima Cuantía	54
8.2.6.	Convenios.....	55
8.3.	SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.....	56
8.4.	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	67
8.5.	RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	67
8.6.	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS.....	68
8.7.	IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y ABASTECIMIENTO.....	68
8.8.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	69
8.9.	VIGENCIA	70
9.	ANEXOS	70
10.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
11.	HISTORIA DE MODIFICACIONES.....	70
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	70

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 3 de 70

1. INTRODUCCIÓN

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad legal vigente, el cual se encuentra organizado de manera práctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

La contratación estatal tiene como fin el cumplimiento de los fines estatales, y la prelación de la función pública y del interés general, procurando el logro de los objetivos y metas institucionales a través de la provisión de bienes, obras y servicios necesarios, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se creó por el Gobierno Nacional a través del Decreto Ley 4170 de 2011, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente, fortaleciendo de esa manera la aplicación de los principios del Buen Gobierno que permite materializar las políticas públicas.

En el presente Manual de Contratación, se atienden las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, el cual regula las prácticas en la planeación de la contratación y las compras públicas, hace ajustes en el registro único de proponentes, en los procesos de selección de las contratistas, en la aplicación de acuerdos comerciales y en el régimen de garantías, entre otros, de igual manera le da aplicabilidad al Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023 y demás normas que la modifique.

Asimismo, en el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.5.3. establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, en concordancia con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.5.3. y demás normas que tengan relación en materia contractual, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, se hace necesario establecer reglas y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones relativas a la celebración, la verificación de su ejecución, el cumplimiento y liquidación de los contratos, para el ejercicio de la interventoría y/o supervisión de estos.

El Manual de Contratación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, se dirige a efectuar la selección de los contratistas y la celebración de contratos y convenios como resultado de un correcto proceso de planeación, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que componen la actividad contractual del Estado.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto y ofrece un documento que contiene los procedimientos, funciones y establece responsabilidad de los supervisores y/o interventores, en cada una de las etapas preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y a la comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso contractual.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 4 de 70

Asimismo, el Manual de Contratación tiene como fin, la aplicación de un adecuado control, basado en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad; y este debe ser ajustado cada vez que resulten nuevos trámites o se supriman las que existan, si fuere el caso, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se requieran ajustes internos.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, la planeación y celebración de los contratos que requiera el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por todos los funcionarios, supervisores de contratos, contratistas del Instituto Superior de Educación Rural - ISER en el desarrollo de su actividad contractual, y, en general, todos aquellos que pretendan contratar con la Entidad a través de cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

4. RESPONSABLE

La responsabilidad de la aplicación de este manual es de todos los servidores públicos del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra.

5. DEFINICIONES

5.1. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación por parte del Supervisor de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.

5.2. ACTA DE INICIO: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

5.3. ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el interventor o supervisor, según sea el caso y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o cruce de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual. No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales ni para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión del Instituto.

5.4. ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena reiniciar las actividades, debidamente firmada por las partes y el interventor o supervisor, según sea el caso. El contratista se obliga a actualizar los amparos de las pólizas a esta fecha.

5.5. ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento suscrito por las partes, (contratante, contratista, interventor o supervisor), según sea el caso; mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presente una circunstancia especial, ajena a las partes que imposibilite seguir

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 5 de 70

con el desarrollo del contrato. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha de la reanudación de este, si fuere el caso.

5.6. ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del Instituto y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

5.7. ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo motivado, elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

5.8. ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es la decisión de la entidad contenida en un acto administrativo, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.

5.9. ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

5.10. ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. Los Acuerdos Marco de Precios no procederán en aquellos contratos cuya modalidad de contratación sea Directa

5.11. ADENDAS: Es el mecanismo a través del cual la Institución puede explicar, aclarar, agregar o modificar el pliego de condiciones, tienen igual validez y el mismo carácter vinculante del pliego de condiciones para los contratantes, Deberán publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), para conocimiento de los interesados y el público en general.

5.12. ADICIÓN: Implica ampliar o incrementar el término de duración o el valor inicialmente pactado en el contrato; sin embargo, no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993), así mismo se debe modificar la póliza si hay lugar a ello.

5.13. ADJUDICACIÓN: Con la adjudicación culmina la etapa precontractual, se escoge al proponente que haya presentado la mejor oferta para la entidad de acuerdo con los requisitos exigidos y los factores de escogencia señalados en el pliego de condiciones. La adjudicación se realiza mediante un acto administrativo motivado. La adjudicación obligatoriamente se debe realizar en audiencia pública cuando se trata de un proceso de licitación o concurso.

5.14. ANTICIPO: Corresponde a la suma de dinero que la entidad estatal entrega al contratista con antelación a la iniciación de la ejecución del contrato. El anticipo no puede exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

5.15. ÁREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN O ÁREA REQUERENTE O ÁREA RESPONSABLE: Es aquella Oficina o dependencia o proceso de la Institución que identifica la necesidad, elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 6 de 70

5.16. AUDIENCIA PÚBLICA: Es una reunión de carácter público, mediante el cual la Institución da a conocer a los interesados y a la comunidad en general, detalles del proceso contractual, absuelve observaciones y demás dudas que los oferentes tengan de los pliegos de condiciones. En los procesos de licitación y concurso de mérito hay unos procedimientos que deben realizarse mediante audiencia pública como son el alcance de los pliegos de condiciones, la distribución de riesgos y la adjudicación del contrato; sin perjuicio de que los demás procedimientos y procesos de contratación se realicen en audiencia pública.

5.17. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

5.18. BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

5.19. CADUCIDAD: Cláusula excepcional que se aplica 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 este. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

5.20. CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA: Es el indicador definido para verificar la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales, ya sea en el sector público o en el privado, afecten su capacidad. Este indicador se calculará como lo establezcan las leyes, decretos reglamentarios o acatando las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación o de la autoridad asignada para el efecto.

5.21. CATÁLOGO INCLUSIVO: Es una herramienta desarrollada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, para impulsar el tejido empresarial colombiano a través de la adquisición de bienes y servicios de producción nacional y que son ofertados por organizaciones de economía solidaria clasificadas como Mipymes.

5.22. CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las características asociadas a cada bien o servicio, así como su precio c) y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

5.23. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento expedido por el Profesional de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

5.24. CESIÓN: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

5.25. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC que se le dará aplicabilidad en los trámites y procesos contractuales adelantados por la Entidad.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 7 de 70

5.26. CLÁUSULA: Hace referencia a cada una de las disposiciones de un contrato, mediante el cual se estipula las obligaciones y derechos de las partes, así como las demás generalidades que rigen la relación contractual.

5.27. CLÁUSULA DE EXORBITANTES: Son estipulaciones cuyo objeto es conferir a la entidad pública contratante derechos o prerrogativas, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos de derecho privado.

5.28. CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Es aquella que se establece con el fin de guardar la exclusividad de la información recolectada y procesada en desarrollo del contrato.

5.29. CLÁUSULA PENAL: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

5.30. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

5.31. COMITÉ EVALUADOR: Es el grupo interdisciplinario conformado por funcionarios de la Institución para el efecto, quienes deberán de manera objetiva verificar y evaluar técnica, jurídica, financiera y económicamente las propuestas presentadas en los procesos de licitación Pública, concurso de mérito, selección abreviada.

5.32. COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: Documento mediante el cual se pactan las cláusulas complementarias que no se encuentran en el contrato electrónico creado en la plataforma del SECOP.

5.33. CONCURSO DE MÉRITO: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, se realiza mediante convocatoria pública mediante sistema de concurso abierto o de precalificación. A diferencia de la licitación, la adjudicación no se realiza atendiendo las condiciones técnicas-económica de la propuesta, sino las calidades personales de los proponentes, tales como los estudios, la experiencia, la solvencia económica, etc., confiriéndole un carácter intuitu persona al contrato.

5.34. CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan 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 del 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 lo conforman.

5.35. CONTRATACIÓN DIRECTA: Es un proceso excepcional de aplicación e interpretación restrictiva y de imposible extensión a casos no señalados de manera expresa por el legislador. Es un proceso simplificado que se realiza atendiendo a la naturaleza del contrato a celebrar donde deben reinar en forma plena los principios básicos de la contratación estatal.

5.36. CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que se ha obligado por medio de un contrato a prestar un servicio, suministrar un bien o ejecutar una obra a cambio de una contraprestación económica.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 8 de 70

5.37. CONTRATO: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

5.38. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: El arrendamiento es el contrato en virtud del cual una parte se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y está a pagar un canon como contraprestación. La parte que proporciona el bien mueble e inmueble se llama arrendador y la parte que da el precio se denomina arrendatario.

5.39. CONTRATO DE COMODATO: El contrato de comodato o préstamo de uso es definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual se entrega en forma gratuita un bien mueble o inmueble para que se haga uso de él, el cual debe ser restituido en las mismas condiciones iniciales después de terminar el empleo o uso, de tal forma que el contrato se perfecciona solamente con la tradición de la cosa. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

5.40. CONTRATOS DE COMPRAVENTA: Es aquel en el cual una de las partes llamada vendedor transfiere la propiedad de una cosa a otra llamada comprador a cambio de recibir un pago. La compraventa es un contrato de ejecución instantánea.

5.41. CONTRATO DE CONSULTORÍA: Son los contratos que celebra el Instituto 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. 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.

5.42. CONTRATO DE OBRA: Son los contratos que celebra la Institución para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la ejecución y pago.

5.43. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son los contratos que celebra la Institución para atender las necesidades de servicios personales que requiere para su administración o funcionamiento. Los contratistas deberán cumplir la prestación de manera independiente y sin vínculo que genere subordinación.

5.44. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Son los contratos que celebra la Institución con personas naturales o jurídicas, que corresponden aquellos de naturaleza intelectual; se celebran con aquellas personas que demuestren idoneidad y experiencia con el área del objeto a contratar, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

5.45. CONTRATO DE SEGURO: El contrato de seguros es aquel en donde una de las partes llamado asegurado busca proteger un interés determinado de todos o algunos de los riesgos que pueden afectarlo, para lo cual paga una prima de seguro a otra parte denominada asegurador quien responde ante el asegurado cuando se concreta el riesgo estipulado en el contrato.

5.46. CONTRATO DE SUMINISTRO: Es el contrato 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 valores y servicios que sean necesarios para suplir la entidad. Es un contrato de ejecución sucesiva.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 9 de 70

5.47. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es el contrato que se celebra entre dos o más entidades estatales con el fin de la obtención de un bien o servicio por parte de una y recibir una contraprestación por parte de la otra por el bien o servicio recibido.

5.48. CONTRATO ELECTRÓNICO: Información que se diligencia en la plataforma del SECOP y hace las veces de contrato, con posterioridad a que se apliquen todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.

5.49. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Es aquel acuerdo entre dos o más entidades estatales con el fin de aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económico-financieros con el ánimo de obtener la realización de fines comunes a ambas partes.

5.50. CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación, comprende desde la fase preparatoria del proceso hasta la adjudicación del contrato.

5.51. DEBIDO PROCESO: Garantiza que todos los trámites procesales se realicen con observancia de las normas y principios que rigen la contratación estatal y la función pública.

5.52. DECLARATORIA DESIERTA: Únicamente procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista: por falta de presentación de propuestas, porque ninguna oferta cumple con lo solicitado en el pliego de condiciones y en general, cuando resulte evidente la falta de voluntad de participación. Se declara mediante acto administrativo, debidamente motivado; es decir, acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos por los cuales se declara desierto el proceso contractual.

5.53. DÍAS CORRIENTES O CALENDARIO: Cuando los documentos del contrato se refieran a “Días Calendario” los plazos en días se contarán corridos, incluidos los no laborables.

5.54. DÍAS HÁBILES: Siempre que en los documentos del Contrato se haga referencia a “Días” o a “Días Hábiles” se entenderán como los comprendidos entre el lunes a viernes, excepto ciertos días festivos establecidos por la Ley.

5.55. ECONOMÍA: Se busca que todas las actuaciones de la Institución en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, que se agilicen los trámites, que se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista.

5.56. EFICACIA: Establece que los procesos y procedimientos contractuales logren su finalidad.

5.57. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Una vez perfeccionado el contrato y habiéndose cumplido con la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de la póliza y demás requisitos exigidos para su ejecución, deberá iniciarse la ejecución del contrato; es decir, al cumplimiento del objeto contractual.

5.58. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Con anterioridad a la apertura del proceso contractual, la Institución debe elaborar los estudios y documentos necesarios que permitan identificar y justificar técnica, jurídica y económicamente el objeto del contrato que se dispone a celebrar; es decir, los estudios y documentos previos son una exigencia de planificación del contrato que determinan la legitimidad y oportunidad para su celebración.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 10 de 70

5.59. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité de evaluador de contratación a las ofertas presentadas en virtud de un proceso de selección de las modalidades aplicables, exceptuando los procesos donde la evaluación sea asignada por el ordenador del gasto.

5.60. FICHA TÉCNICA: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: La denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

5.61. GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

5.62. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

5.63. GARANTÍA ÚNICA: Constituye un instrumento jurídico, mediante el cual se asegura la ejecución oportuna y perfecta del objeto del contrato y se protege patrimonialmente el interés público del daño o detrimento derivado de un cumplimiento tardío o defectuoso o de un cumplimiento definitivo de las obligaciones del contratista.

5.64. GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.65. IGUALDAD: Garantiza que todos los proponentes ya sean personas naturales, jurídicas o en cualquier forma de asociación, se encuentren en la misma situación y reciban el mismo tratamiento.

5.66. INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

5.67. INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito y deberán publicarse en las plataformas que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5.68. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Las entidades estatales para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, tendrán la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 11 de 70

ejecución del contrato, potestad que se materializa a través de la función de interventoría o supervisión, la cual implica la obligación y la responsabilidad, de verificar el cumplimiento del contrato por parte de la Entidad Contratante.

5.69. LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

5.70. LEGALIDAD: Garantiza que todas las actuaciones de todos y cada uno de los servidores públicos que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación de la Institución, deben regirse por los postulados de la transparencia, la objetividad, la economía, la responsabilidad y los demás principios y normas que rigen la función administrativa de la Entidad.

5.71. LIBERTAD DE CONCURRENCIA: Garantiza el derecho de participación en el proceso contractual a todas las personas que tengan la vocación para ofrecer los bienes, servicios y obras que la Institución requiera.

5.72. LICITACIÓN PÚBLICA: Es el procedimiento mediante el cual la Institución formula una invitación pública a las personas que reúnan las condiciones a presentar propuestas en igualdad de oportunidades y con estricta sujeción a los pliegos de condiciones, con el fin de seleccionar el ofrecimiento más favorable para la Entidad.

5.73. LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido en término de ejecución del contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación del contrato se realiza mediante un acta que debe ser suscrita por las partes más el interventor del contrato si aplica.

5.74. MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento que establece y da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

5.75. MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

5.76. MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

5.77. MORALIDAD: Garantiza que todos los procesos y procedimientos de la Institución se realicen bajo el estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley y demás disposiciones reglamentarias.

5.78. MULTAS: Son sanciones que tienen una finalidad de constreñimiento, de coerción, de coacción, para presionar al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones en los términos y desarrollo del contrato, si, se observa que aquel no está al día en sus obligaciones, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos. De conformidad con lo establecido por el Art. 17 de la ley 1150 del 2008, la imposición de las multas deberá estar procedida de audiencia que deba tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso, y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

5.79. NOTIFICACIÓN: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 12 de 70

5.80. OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

5.81. OPERACIÓN PRINCIPAL DE LOS ACUERDOS MARCO Y DE LOS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA: Es el conjunto de estudios, actividades y negociaciones llevadas a cabo por la Entidad Estatal legalmente facultada, dentro de la fase de planeación precontractual, con el objetivo seleccionar a los proveedores y de definir las condiciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización.

5.82. OPERACIÓN SECUNDARIA DE LOS ACUERDOS MARCO Y DE LOS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA: Es el proceso que adelantan las entidades estatales para la selección de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, de conformidad con las condiciones y el catálogo establecidos en la operación principal del Acuerdo Marco de Precios.

5.83. PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

5.84. ORDENADOR DEL GASTO: Es el funcionario de la Institución que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la Entidad, y por ende para, proferir todos los actos que demande la selección del contratista y la celebración del contrato: iniciación, ejecución, terminación y liquidación. El ordenador del gasto responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual.

5.85. OTROSÍ: Documento contentivo de una modificación o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.

5.86. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Que es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

5.87. PLAN DE ACCIÓN (PA): es el instrumento de planeación de las Institución, en el cual se concreta el compromiso institucional de ésta para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Institucional.

5.88. PLANEACIÓN: Garantiza que, con anterioridad al inicio del proceso contractual, la Institución habrá realizado los estudios previos (técnicos, económicos y jurídicos) que se requieren para la contratación en particular, identificando la necesidad y oportunidad de la contratación, los recursos presupuestales disponibles para su financiación, el ajuste al plan operativo y plan anual de adquisiciones de la Entidad. En virtud de este principio queda prohibida la legalización de hechos cumplidos.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 13 de 70

5.89. PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

5.90. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO: Es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.

5.91. PLAZO DEL PROCESO CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

5.92. PROPONENTE: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

5.93. PROPUESTA: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

5.94. PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA: Es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

5.95. PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA: Es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.

5.96. PRÓRROGA: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial

5.97. PUBLICIDAD: Busca preservar la libertad de concurrencia de los interesados en participar en el proceso contractual, además garantiza la transparencia administrativa, toda vez, que los proponentes o la comunidad en general tienen derecho a conocer y a controvertir las decisiones de la Institución en los procesos contractuales, conforme lo establece la ley.

5.98. REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

5.99. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): El registro de proponentes tiene por objeto la inscripción, la clasificación y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales. El RUP, proporciona la capacidad económica, financiera, técnica y profesional del oferente en proporción con sus calidades y los clasifica como constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles). De conformidad con lo estipulado en el artículo 5 y 6 de la ley 1150 de 2007, en aras de garantizar el principio de selección objetiva, el registro único de proponentes será un requisito obligatorio para la verificación de las condiciones habilitantes del proponente (“pasa, no pasa”); es decir, a través de este documento se verificará si el proponente tiene la capacidad mínima para contratar con la entidad.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 14 de 70

5.100. RESPONSABILIDAD: Somete a todos los que intervienen en la actividad contractual a sufrir las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sancionando disciplinaria, penal y fiscalmente a quienes realicen conductas que afecten a cualquiera de las partes en la contratación.

5.101. SECOP: sistema electrónico de contratación pública

5.102. SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

5.103. SELECCIÓN OBJETIVA: Garantiza que la selección del contratista se realice en virtud del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines y cometidos estatales encomendados, estableciendo la proscripción de manifestaciones inequívocas de favoritismos como privilegios, ventajas o discriminaciones a los oferentes.

5.104. SUBASTA INVERSA: Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que, por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

5.105. SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

5.106. TRANSPARENCIA: Se garantiza la imparcialidad de la Institución en la escogencia del contratista al exigir que se haga de acuerdo con unas reglas precisas, claras, completas y objetivas.

5.107. UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la 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.

5.108. URGENCIA MANIFIESTA: La urgencia manifiesta en una de las excepciones legales al deber general de selección del contratista a través de los procedimientos de invitación pública, permitiendo que se pueda efectuar la contratación directamente y de ser necesario pueda prescindirse de la celebración misma del contrato y del acuerdo sobre el precio, cuando se presenten hechos que reclamen una actuación inmediata de la administración, con el fin de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud del estado de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco de espere en su solución.

5.109. VIGENCIA DEL CONTRATO: Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 15 de 70

6. MARCO NORMATIVO

6.1. Constitución política de Colombia

6.2. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.

6.3. Ley 816 de 2003, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

6.4. Ley 828 de 2003, por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.

6.5. Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

6.6. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales aplicable a toda contratación con recursos públicos.

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

6.8. Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

6.9. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

6.10. Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

6.11. Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.

6.12. Ley 2069 de 2020, por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.

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

6.14. Decreto Nacional 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”

6.15. Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 16 de 70

6.16. Decreto 342 de 2019, por el cual se adiciona la sección 6 de la subsección 1 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

6.17. Decreto 2220 de 2020, por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.

6.18. Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al Sistema de Compras Públicas y se dictan otras disposiciones.

6.19. Decreto 142 de 2023, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al Sistema de compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la Economía Solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades estatales, se incluye el título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.

6.20. Acuerdo 010 de 1993, por el cual se expide el Estatuto General del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, y demás acuerdo que lo modifique.

6.21. Resolución 604 2024, por el cual se crea y se reglamenta el Comité Evaluador de Contratación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

6.22. Resolución 729 de 2024, por la cual se modifica el artículo tercero de la Resolución No 604 del 15 de agosto de 2024.

7. GENERALIDADES

7.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

La Gestión Contractual de Instituto Superior de Educación Rural - ISER debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la Contratación Estatal, la Función Administrativa, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia. Adicionalmente, se deben aplicar las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho y especialmente los que se enuncian a continuación:

7.1.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. De conformidad con los previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

- Transparencia
- Economía
- Responsabilidad
- Ecuación contractual
- Interpretación de las reglas contractuales
- Deber de Selección Objetiva

7.1.2. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal están delimitados en el

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 17 de 70

artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- Buena fe
- Igualdad
- Moralidad
- Celeridad
- Economía
- Imparcialidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Participación
- Publicidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Coordinación

7.2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

El Rector del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selecciones abreviadas o concursos de mérito y la celebración de contratos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

7.3. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En los procesos contractuales que adelante el Instituto Superior de Educación Rural – ISER se deben aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o aclaren.

7.3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No pueden participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Institución, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen o complementen.

En el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, la contratación se encuentra sometida al régimen legal de Inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

- **INHABILIDAD:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 18 de 70

- **INCOMPATIBILIDAD:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociables con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos celebrados por Instituto Superior de Educación Rural ISER, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en el (Artículo 8°), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9° y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10° de la Ley 80 de 1993, las normas del Código General Disciplinario, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

- **DE LOS PROPONENTES O CONTRATISTAS.** En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Institución, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización la Institución, según corresponda.

7.3.2. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR. Los servidores públicos y contratistas del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019.

7.3.3. CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y quienes presten sus servicios al mismo como contratistas, deben 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 como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Institución 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 sus socios de hecho o de derecho.

En virtud de lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido.

Así mismo, el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019, estableció que la divulgación y publicación del registro de conflicto de intereses será aplicable a los sujetos obligados, entre ellos, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 19 de 70

recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Es por ello por lo que, se hace necesario promover una cultura de integridad en los servidores públicos y contratistas, que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así, no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Es así como, atendiendo lo establecido en las normas precitadas, el impedimento y la recusación son aplicables en todo trámite de sustanciación de actuaciones administrativas, realización de investigaciones, práctica de pruebas, pronunciamiento de decisiones entre otros. Cuando el servidor público o contratista identifique un posible conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

Aunado a lo anterior, se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato (intervenciones sobre estudios, diseños y demás actividades en el bien o servicio a contratar) que resulte del contrato; por tanto, no podrán participar en procesos de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de interés con la Institución y que afecte los principios de transparencia, selección objetiva, igualdad, imparcialidad, o los principios de la función administrativa.

En consecuencia, en los procesos de selección de contratistas, el proponente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta, que él, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con quién ejecutarán los bienes o servicios a contratar, no se encuentran incursos en conflicto de intereses. Así mismo, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá diligenciar previamente, el formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses, que la Función Pública ha dispuesto para tal efecto, en su página web www.funcionpublica.gov.co

En todo caso los proponentes y contratistas evitarán dar lugar a situaciones que conlleven a un conflicto de interés con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes con su futura o actual participación en procesos de selección o en la ejecución de otros contratos.

7.4. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Pueden celebrar contratos con el ISER, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

7.5. COMITÉ EVALUADOR DE CONTRATACIÓN

Para la evaluación de las propuestas en los procesos contractuales que celebre la Institución, el ordenador del gasto creó el Comité Evaluador de Contratación mediante administrativo, el cual puede estar conformado por servidores públicos y/o profesionales contratados para el efecto, de acuerdo con su especialidad a saber, Jurídico, Financiero, Técnica, Económica y demás aspectos que se requieran.

Los integrantes del Comité están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses y prohibiciones establecidas en la ley, y deben realizar la labor encomendada de manera

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 20 de 70

objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, recomendando al ordenador la decisión a adoptar de conformidad a la verificación y evaluación efectuada.

El Ordenador(a) del Gasto de la entidad, de manera justificada, puede apartarse de las recomendaciones que realice el Comité Evaluador.

7.5.1. FUNCIONES GENERALES. Los integrantes del Comité Evaluador de Contratación están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y les concierne:

1. Verificar y evaluar las ofertas de cada proceso de contratación, garantizando el deber de selección objetiva.
2. Para el ejercicio de sus funciones, pueden hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que consideren pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
3. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
4. Recomendar al Ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta y las revocatorias) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
5. Acompañar al Ordenador del Gasto a la audiencia de adjudicación en caso de que el proceso así lo requiera.
6. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto, elegir el ofrecimiento más favorable teniendo en cuenta la selección objetiva, los principios de la contratación pública, de las actuaciones administrativas, (cuando apliquen), sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
7. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

EN EL ASPECTO JURÍDICO

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones, en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
3. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 21 de 70

4. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

ASPECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
2. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
3. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
4. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas

8. CONTENIDO

8.1. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Dentro del presente capítulo se informa sobre una fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo deben ser aplicados según las modalidades de contratación (si le aplica) que se adelante por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

ETAPAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
PRE-CONTRACTUAL	✓ Plan Anual de Adquisiciones ✓ Estudios previos con sus soportes ✓ CDP ✓ Aviso de convocatoria ✓ Acto de apertura del proceso ✓ Pliego de condiciones ✓ Audiencia de Identificación de riesgos ✓ Ofertas y evaluación	✓ Informe de evaluación ✓ Resolución de adjudicación o declaración de desierto. ✓ Resolución de Justificación de contratación directa (si aplica) ✓ Clausulado del Contrato

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 22 de 70

CONTRACTUAL	✓ Resolución de adjudicación (licitación, selección abreviada y/o concurso de méritos) ✓ Contrato perfeccionado (firma de las partes) ✓ Ejecución del contrato ✓ Cumplimientos de requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías) ✓ Cancelación impuesta de timbre (si es necesario por cuantía) ✓ Designación del interventor o Supervisor del contrato. ✓ Suspensión, reinicio ✓ Adicionales y Prorrogas	✓ Contrato en ejecución ✓ Póliza (si aplica) ✓ Acto administrativo de aprobación de garantía ✓ Informes periódicos y/o final. ✓ Documentos soporte según forma de pago ✓ Modificatorios ✓ Entrega de Obras, bienes o servicios objeto del contrato
POST-CONTRACTUAL	✓ Informe final ✓ Entrada al almacén (si hubiere lugar a ello)	✓ Constancia de cumplimiento del contrato (cuando aplique) ✓ Acta de liquidación de común acuerdo o unilateral cuando amerite. ✓ Evaluación de proveedor

8.1.1. Etapa Precontractual

En esta etapa se engloban los trámites de planeación y del proceso de selección del Contratista, la cual comprende la elaboración de los Estudios Previos soportados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad; la elaboración de los pliegos de condiciones 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 y se estructura a través del SECOP.

8.1.1.1. Planeación

La Planeación se constituye en la base sustancial de cualquiera de los procedimientos de escogencia de los contratistas establecidos en la legislación colombiana. Impide que el trámite, la selección del contratista, la celebración, ejecución y liquidación del contrato se improvisen, sino que por el contrario se respeten las directrices técnicas, presupuestales, de oportunidad y de mercadeo estipuladas en la ley y que obedezcan a las necesidades de la Entidad para el logro de sus fines institucionales.

El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que, con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección y a la firma del contrato, según el caso, se elaboraran los estudios, diseños y proyectos requeridos, para que la Entidad en tiempo oportuno conozca cada uno de los aspectos del objeto de la contratación.

Los funcionarios del ISER, en la planeación de la actividad contractual deben obligatoriamente observar los siguientes componentes básicos:

- La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 23 de 70

- La formulación de los Estudios Previos
- La elaboración del proyecto de pliegos y la respuesta a las observaciones

8.1.1.2. Plan Anual de Adquisiciones

La planeación debe iniciar con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, documento que contiene las obras, bienes y servicios a adquirir por parte de la Institución, para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada.

El Plan Anual de Adquisiciones, previa formulación de los requerimientos por parte de las distintos procesos de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

8.1.1.3. Estudios y Documentos Previos

El Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2016, se deben elaborar los Estudios Previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones.

Los Estudios Previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar el proyecto de prepliegos, pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, entre otros.

Los aspectos técnicos de cada contratación deben ser definidos por el responsable del proceso o quien identifique la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deben estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en el SECOP.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los Estudios y Documentos Previos deben contener los siguientes elementos, salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía y contratación directa, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto por contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones. Permisos y licencias requeridos para su ejecución. y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 24 de 70

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. La Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para selección de la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de sí el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

A continuación, se detallan la información que deben tener los Estudios Previos presentados:

- **Descripción de la necesidad que el Instituto pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan a la Institución a contratar el bien, servicio u obra; es decir, se deben dar las explicaciones o justificaciones del porque es necesario, conveniente y oportuno celebrar el contrato. Es decir, implica la relación detallada de la justificación estatal asociada a la celebración del contrato.
- **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:** Se debe identificar los elementos esenciales del contrato como son: objeto, plazo, lugar, valor, naturaleza del contrato e identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios). y las demás a que hubiere lugar por actualización de las normas existentes.
- **Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:** Se deben estipular las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección; es decir, si obedece a un proceso licitatorio, de selección abreviada, concurso de mérito, mínima cuantía o contratación directa. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.
- **El análisis que soporta el valor estimado del contrato:** Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la Institución asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para realizar los análisis que soportan el valor estimado del contrato, con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

El estudio de mercado también puede efectuarse a través de solicitudes de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet, y en general cualquier mecanismo que permita

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 25 de 70

precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar como por ejemplo un registro de proveedores.

- **La justificación de los factores de selección:** Se deben definir los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate conforme a las reglas señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015, teniendo en cuenta con claridad la diferenciación entre requisitos de verificación o habilitantes que son subsanables de los que no lo son.

En cada estudio previo, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinarán los criterios de verificación o habilitantes y los criterios técnicos a los cuales se les asigna puntaje. Serán criterios de Verificación o Requisitos habilitantes: las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor y que son subsanables.

- **Criterios de ponderación:** Son aquellos a los cuales se les asigna puntaje y que no son susceptibles de ser subsanados por los oferentes: Explicar cuáles son las variables, componentes, condiciones o aspectos a evaluar en el proceso de selección del contratista, lo cual obedece a la modalidad de selección de acuerdo con las reglas del art. 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015.
- **El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles:** Que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, para lo cual se observará los criterios que permitan la tipificación, estimación, asignación y análisis de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlas, por lo tanto la Institución para realizar un adecuado análisis de riesgos debe tenerse en cuenta cuales son los riesgos previsible y los riesgos imprevisibles.

En conclusión, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

Al elaborar los estudios previos se debe tener en cuenta que los riesgos que se deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

- **Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según sea el caso.** De igual manera se debe determinar la exigencia para el contratista de constituir garantía destinadas a amparar los perjuicios de

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 26 de 70

naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertenencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Será obligatorio señalar en el estudio previo todos los riesgos que requieren estar amparados por la garantía única exigida por las disposiciones legales vigentes, su cuantía y vigencia señalando además aquellos riesgos excepcionales que deben estar cubiertos con una garantía o estipulación especial. De igual manera se estipulará en los contratos la cláusula de indemnidad.

Con los estudios previos se deben adjuntar los documentos previos que se requieran cuando hubiere lugar a ello como, por ejemplo, planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Nota. En el evento de que se requiera realizar una subasta inversa, los estudios previos deben contener adicionalmente una ficha técnica para cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, a ser adquirido, el solicitante del bien o servicio deberá diligenciar la ficha técnica el cual debe contener como mínimo lo siguiente: Denominación de bien o servicio, Denominación técnica del bien o servicio, Unidad de medida, Descripción general.

Los estudios previos hacen parte integral del contrato. Para el efecto dicho estudio se debe realizar bajo el formato establecido en el Sistema de Gestión de la calidad establecido en el proceso de Gestión Contractual, Así mismo como punto de control, una vez elaborado los estudios previos y con anterioridad a su impresión y respectiva firma deberán remitirse por correo al proceso de gestión de Contratación para su revisión jurídica, una vez revisado se procederá a la correcciones a que haya lugar y continuar con el proceso de selección conforme al procedimiento indicado en la normatividad vigente sobre la materia. Es importante anotar que el estudio previo debe contemplar el nombre y cargo de la persona que lo proyectó y, del profesional que lo revisó jurídicamente.

8.1.1.4. Estudio del Sector

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación, las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio depende de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe cubrir tres áreas: i) el análisis del mercado del que se trate; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 27 de 70

- i. **Análisis del mercado.** Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deberá tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos cinco años.
- ii. **Análisis de la demanda.** La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios.
- iii. **Análisis de la oferta.** La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con Entidades Estatales.

Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan.

8.1.1.5. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal*

No se puede adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno, sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondientes. Antes de suscribir cualquier contrato, debe haberse expedido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

Como se indicó inicialmente, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, es el documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir el compromiso contractual con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

La oficina o dependencia o proceso donde se genere la necesidad del contrato debe anexar este documento al proceso de Gestión de Contratación, adjunto al estudio previo el CDP. Para el caso de la contratación por urgencia manifiesta cuando no exista disponibilidad de recursos en el presupuesto, se debe realizar el trámite de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, cuando se trate de lo previsto en el parágrafo del art. 42 de la ley 80 de 1993, una vez realizado el ajuste presupuestal correspondiente se debe expedir el respectivo CDP, así mismo cuando se trate de otras fuentes de financiación el CDP se debe expedir una vez se obtenga el desembolso de estos. En estos casos se debe adelantar el proceso contractual sin los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 28 de 70

El CDP debe corresponder al presupuesto oficial estimado, el cual debe incluir, además, la partida que se debe destinar para el ajuste si hubiere lugar al mismo, así mismo debe corresponder al objeto del proceso contractual que adelanta la Institución.

8.1.2. Proyecto de Pliego y Pliego de Condiciones Definitivo

El pliego de condiciones es el conjunto de reglas que elabora la Institución para disciplinar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el contenido y alcance del contrato. Es decir, determina desde el comienzo las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato.

Los pliegos de condiciones forman parte esencial del contrato; son la fuente de derecho y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la Administración a la que se someten los proponentes durante la licitación, selección abreviada o concurso de mérito y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá durante la vida del contrato.

El Pliego de Condiciones debe contener como mínimo lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 del 2015:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. La modalidad del proceso selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y la minuta del clausulado del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

Al pliego se debe anexar el proyecto de minuta del clausulado del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

8.1.2.1. Excepciones al Pliego de Condiciones

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 29 de 70

El ISER puede prescindir del pliego de condiciones cuando el contratista se seleccione por la modalidad de contratación sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía y para el evento se debe realizar una invitación pública conforme a lo preceptuado en la SUBSECCIÓN 5 “MÍNIMA CUANTÍA” del Decreto 1082 de 2015.

8.1.2.2. Modificaciones del Pliego de Condiciones

La modificación del pliego de condiciones se debe realizar a través de adendas y en ningún caso éstas pueden expedirse y publicarse el mismo día en que se tienen previsto el cierre del proceso de selección, salvo en el evento previsto en el inciso segundo del literal 5 del artículo de la Ley 80 de 1993, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015.

En el evento de que la Institución modifique los plazos y términos del proceso de selección, la adenda debe incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La Entidad Estatal debe publicar adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento plazo y la hora para presentar ofertas, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley publicación debe hacerse con (3) días de anticipación.

8.1.2.3. Proyecto del Pliego de Condiciones

El proyecto de pliegos de condiciones se debe publicar por los siguientes términos de duración:

- Por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, si el proceso que se pretenda adelantar en una licitación o un concurso de méritos con propuesta técnica detallada.
- Con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el evento de que el proceso de selección sea un concurso de mérito con propuesta técnica simplificada o una selección abreviada.

A través de este procedimiento se pretende garantizar los principios de publicidad y transparencia, se busca que, con antelación al inicio del proceso, los futuros oferentes y la comunidad en general realicen las observaciones que consideren pertinentes.

Es importante aclarar que la publicación del proyecto de pliegos de condiciones no genera obligación para el ISER, de dar apertura al proceso de selección.

Con el proyecto de pliegos de condiciones se debe publicar el aviso de convocatoria pública, que se realizará conforme a las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 del 2015. Igualmente deberá publicarse en la página web de la Institución.

8.1.2.4. Determinación de los Factores de Selección

Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación constituyen las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 30 de 70

selección y contratación, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado y las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La Institución, debe identificar y justificar la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se debe atender a los siguientes lineamientos:

- La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la Institución.

FACTOR	EFECTO	RESULTADO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
Capacidad jurídica o general	Habilitante		
Experiencia específica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato	Habilitante		
Capacidad de contratación y capacidad residual (obra pública)	Habilitante		
Requisitos Técnicos	Habilitante		
Capacidad Financiera	Habilitante		
Capacidad Organizacional	Habilitante		

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes para tener en cuenta son como mínimo lo siguiente:

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 31 de 70

- **Capacidad jurídica.** Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la entidad e implica entre otras cosas no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.
- **Capacidad financiera.** Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deben ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses.

ÍNDICE	VALOR REQUERIDO
LIQUIDEZ (Activo corriente / Pasivo corriente)	
Endeudamiento (Pasivo total / Activo total)	
Razón de cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)	

Los requisitos financieros deben ser verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación debe cumplir con el mínimo requerido en los indicadores. La Institución debe verificar la información financiera, de acuerdo con lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente;

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de cada uno de los integrantes de la asociación deben cumplir con el mínimo requerido.

- **Capacidad Organizacional:** Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se deben evaluar con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal anterior, con el fin de asegurar que las proponentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores son:

- (a) **Rentabilidad del Activo:** El rendimiento de los activos se debe evaluar de acuerdo con el porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

- (b) **Rentabilidad del Patrimonio:** El rendimiento del patrimonio se debe evaluar de acuerdo con el porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 32 de 70

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de Rentabilidad del Activo y Rentabilidad del Patrimonio, cada uno de los integrantes de la asociación debe cumplir con el mínimo requerido.

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad del activo (utilidad operacional activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional / patrimonio)	

(c) Experiencia. Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el, la cual debe ser verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La Experiencia específica del proponente es aquella relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo a las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la Institución, valorar la idoneidad de los proponentes más allá de la mínima habilitante.

La Experiencia específica del equipo de trabajo es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.

Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.

Se debe tener en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Se puede verificar la experiencia acreditada que no esté certificada en el RUP y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, tomando la experiencia del proponente en la ejecución de proyectos que contengan actividades similares, en las condiciones específicas que se dispongan para cada contratación.

- **Verificación de los requisitos habilitantes técnicos:** Se deben indicar los documentos y declaraciones técnicos habilitantes que deben allegar los proponentes para verificar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La Institución debe proceder a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos o pliegos de condiciones y en los anexos técnicos tales como documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos,

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 33 de 70

manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

La aceptación del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas se entiende cumplida con la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

8.1.2.5. *Estudio o Análisis de Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos*

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

La Institución, tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deben plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y señalar el sujeto contractual que soporta, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recupera el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia.

El riesgo es previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual pueden tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la entidad o en otras entidades públicas.

Hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deben proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, debe indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se deben tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos, categorizados por su clase, su fuente, la etapa del proceso en la que se encuentra el riesgo y su tipo, de la siguiente manera:

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 34 de 70

CLASE	GENERAL: Es el riesgo asociado a todos los procesos de contratación adelantados por la Institución, por lo cual está presente en todas las etapas de su actividad contractual. ESPECÍFICO: Es un riesgo propio del tipo del proceso de contratación objeto de análisis (contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, subasta inversa, entre otros.)
FUENTE	INTERNO: Es el asociado a la operación, capacidad o situación concreta de la Institución. EXTERNO: Es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación o asociado a asuntos no referidos a la entidad.
ETAPA	PLANEACIÓN: En la elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones deben establecerse los riesgos asociados a la contratación identificando entre otros: i) la apropiada selección de la modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad de la entidad teniendo en cuenta su misión, objetivos y metas institucionales; ii) que los requisitos habilitantes establecidos permitan la participación de pluralidad de oferentes en condiciones de garantías, transparencia, equidad y competencia iii) que el valor estimado del contrato corresponda realmente a los precios del mercado; iv) la claridad y suficiencia del objeto contractual, y los bienes o servicios que se requieren para su cumplimiento; vi) la adecuación del estudio de mercado realizado a las condiciones de oferta y demanda con el fin de... SELECCIÓN: Esta etapa abarca desde el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual. Los riesgos asociados a esta etapa son entre otros: i) la falta de capacidad de la entidad para adelantar el proceso de selección de manera adecuada, optando por contratistas que no cumplan la totalidad de requisitos habilitantes o incurran en causal de inhabilidad o incompatibilidad; ii) riesgo de colusión o iii) riesgo de ofertas artificialmente bajas. CONTRATACIÓN: Una vez se ha adjudicado el contrato, inicia la etapa de contratación en la cual se deben cumplir los trámites para el perfeccionamiento de este de conformidad con el cronograma previsto, relacionados con el registro presupuestal, publicación en el SECOP y en la página web de la entidad, los requisitos de ejecución y pago. Los riesgos en esta etapa son entre otros: i) la falta de suscripción o firma del contrato; ii) la falta de garantías previstas en los documentos del proceso o su presentación tardía; iii) incumplimiento de la publicación o del registro presupuestal del contrato; iv) reclamos de terceros sobre la selección del oferente, que generen demoras en el perfeccionamiento del contrato. EJECUCIÓN: Esta etapa comprende desde el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo contractual o la fecha de su liquidación si hay lugar a ella; extendiéndose dicho termino cuando hay lugar a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Los riesgos que se presentan en esta etapa son aquellas que tienen relación con: i) el incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, ii) el desequilibrio económico; iii) la liquidación y terminación del contrato; y iv) el incumplimiento de las obligaciones posterior a la recepción de los bienes, obras o servicios contratados.
TIPO	ECONÓMICOS: Son los derivados de cambios en el presupuesto o posible valor del contrato, producto de las variaciones en el comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimientos y especulación de estos,

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 35 de 70

inflación, tasas de interés, oferta y demanda de materias o servicios, mano de obra, entre otros.

Toda modificación que se encuentre dentro de las fluctuaciones normales del mercado debe ser asumida por el contratista, teniendo en cuenta que el precio del contrato y su utilidad se concreta en sus propios cálculos y estimaciones, debiendo considerar todos los fenómenos que puedan presentarse, dado su conocimiento sobre el mercado por la actividad que realiza. Las modificaciones imprevisibles derivadas de medidas políticas o económicas nacionales o extranjeras y que afecten el desarrollo del proyecto en relación con el valor inicialmente pactado, deben ser tratadas de conformidad con la teoría de la imprevisión, debiendo la entidad llevar al contratista a un punto de no pérdida.

SOCIALES O POLÍTICOS: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de variaciones en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato, como terrorismo, delincuencia, actividad proselitista o huelgas, protestas, así como las costumbres y usos culturales o religiosos, que afecten a los usuarios del bien o al personal del contratista.

En este marco, el fenómeno del terrorismo se asigna al contratista, en la medida que sufran daños los equipos o bienes que deban ser utilizados para la ejecución del contrato; en este caso, no hay lugar a declarar incumplimientos ni se generaran multas por ese concepto, debiendo la administración conceder tiempos suficientes para restablecer los niveles de servicio.

OPERACIONALES: Están asociados a la operación y ejecución de las tareas propias del objeto contractual, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo a los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipo humano o técnico inadecuados o insuficientes. Este tipo de riesgo será asumido en su totalidad por el contratista.

En las relaciones laborales, todos los eventos y consecuencias derivados de los accidentes laborales, enfermedad profesional, muerte, ausentismo del personal del contratista o que sea vinculado a él, así como las acciones de los empleados sean estas culposas, derivadas de impericia o falta de habilidades y conocimiento, serán asumidas por el contratista.

Si se presentan accidentes de personal, o daños en la integridad física, mental o moral de cualquier persona que se encuentre en la zona de influencia de la obra, el riesgo deberá ser asumido por el contratista, procediendo en este caso la responsabilidad contractual con sus trabajadores o extracontractual con personas ajenas a la obra.

FINANCIEROS: Son aquellos asociados al riesgo de obtención de financiación o de liquidez para el cumplimiento del objeto contractual y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la consecución de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, financiación, entre otros.

REGULATORIOS: Están relacionados con la modificación sustancial de las condiciones inicialmente estipuladas en el contrato como la aparición de un nuevo tributo, cargas parafiscales, modificación de las bases gravables, inclusión o modificación de nuevos componentes técnicos que implique la destinación de mayores recursos, licencias, permisos de derechos de autor y de propiedad intelectual entre otros.

La ocurrencia de estas circunstancias deberá analizarse en cada caso particular, para establecer la afectación grave de las condiciones económicas del contrato y será resuelta a favor de quien sea el sujeto activo de la norma, es decir, el obligado con la nueva condición técnica o el pago del nuevo tributo.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 36 de 70

	Allí también deben incluirse todas las acciones legales entendidas como actos de autoridad competente, comiso, embargo, demandas. DE LA NATURALEZA: Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana y que puedan tener impacto en la ejecución del Contrato, tales como temblores, inundaciones, lluvias, sequías, incendios forestales. Frente a fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción o deterioro causado por fuerza mayor o caso fortuito que puedan presentarse durante la ejecución del contrato (conforme al cronograma presentado con la oferta). Los efectos desfavorables derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien serán asumidos por la entidad. AMBIENTALES: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicaciones de voz y datos, suspensión de servicios públicos, operación y manejo de equipos y herramientas, estado de vías de acceso y transporte, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica, entre otros. HECHO DE LAS COSAS: ACTOS CULPOSOS O DOLOSOS DE TERCEROS: El contratista deberá soportar las pérdidas materiales en sus bienes e intereses que ocasionen las actuaciones u omisiones que generen terceros ajenos al contrato contra los bienes e intereses del proyecto. Las que ocurran al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, darán lugar a las sanciones que correspondan.
--	--

8.1.2.6. Pliegos de Condiciones Definitivos

Una vez cumplido el término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones, si la Institución resuelve dar apertura al proceso de selección, lo debe realizar mediante acto administrativo de carácter general, debidamente motivado, en el que debe señalar:

- El objeto del contrato a realizar
- La modalidad de selección que corresponde a la contratación
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares o medios donde se llevará a cabo las audiencias que correspondan.
- El lugar electrónico en que puede consultar y descargar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- El CDP, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 37 de 70

El acto de apertura se debe publicar en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), junto con él se debe publicar el pliego de condiciones definitivos, en el cual se pueden incluir las observaciones presentadas en el prepliego, si la Institución las considera relevantes, en su defecto deberá dársele las respuestas expresas y debidamente motivadas las razones por las cuales no son aceptadas las observaciones por la entidad.

Dependiendo del proceso de selección que se pretenda adelantar en el pliego de condiciones, se observaran los términos y condiciones que establece la ley, para cada caso en particular.

Nota: Las actividades y trámites que se deben surtir en el proyecto y pliegos de condiciones definitivos se desarrollaran posteriormente en el capítulo de las Modalidades de Selección.

8.1.2.7. Visita al lugar donde se desarrollará la Obra, Servicio o Consultoría

Cuando la Institución considere necesario debe establecer en el cronograma del proceso la fecha y la hora para la realización de la visita al lugar donde se ejecutará la obra, se prestará el servicio o se desarrollará la consultoría, con el fin de que los posibles oferentes puedan inspeccionar detenidamente el lugar donde se desarrollara el contrato, para obtener la información suficiente sobre las variables endógenas y exógenas que tienen que ver con su ejecución, entre otras, las líneas de abastecimiento logística, las condiciones locales de trabajo, del mercado de materiales, mano de obra y las posibles dificultades que se puedan presentar. LA INSTITUCION, no debe aceptar reclamaciones posteriores al respecto, ya que se entenderá que todos los proponentes, para efectos de la presentación de su propuesta, conocen plenamente el sitio, sus características, accesos, entorno socioeconómico, condiciones climatológicas, geológicas y geotécnicas, y que han tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta. La visita no constituye un requisito habilitante para la presentación de la propuesta.

8.1.2.8. Suspensión del Proceso

En el evento de presentarse circunstancias de interés público u otras que puedan afectar la normal culminación del proceso, se puede suspender mediante acto administrativo por un término no superior a 15 días hábiles, o si la entidad lo requiere por un término mayor, lo cual debe justificarse en el acto administrativo por la cual se declara la suspensión del proceso.

8.1.2.9. Revocatoria del Proceso

El proceso de selección puede revocarse en el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo de este alguna de las circunstancias estipuladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; es decir, la Institución tiene la facultad de revocar el acto administrativo de apertura que ordenó el proceso de selección cuando se configure cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ *Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la Ley.*
- ✓ *Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.*
- ✓ *Cuando con ello se cause agravio injustificado a una persona.*

Es importante aclarar, que el acto de adjudicación del proceso es irrevocable y es de carácter obligatorio para la Institución y el adjudicatario. Sin embargo, existe la excepción, que puede revocarse si se presenta cualquiera de los siguientes eventos:

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 38 de 70

- ✓ Si dentro del plazo entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobrevienen una inhabilidad o incompatibilidad.
- ✓ Si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales

8.1.2.10. SECOP II

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

Las Entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

La información registrada por las Entidades en el SECOP y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales.

Con respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP, permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición.

8.1.3. Etapa Contractual

Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

La etapa contractual comprende la elaboración del contrato, su perfeccionamiento, legalización y ejecución.

8.1.3.1. Estructuración del Contrato

Una vez adjudicado el contrato y dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones o invitación, se debe proceder a la estructuración del contrato conforme a los mismos, la propuesta del contratista y el clausulado del contrato, previamente publicado en el proceso de selección en el SECOP.

8.1.3.2. Perfeccionamiento del Contrato

De conformidad con lo estipulado en la ley de Contratación, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se firme por las partes. De igual manera, conforme con lo previsto en la Ley de presupuesto, también es un requisito de perfeccionamiento el registro presupuestal.

Para la firma o perfeccionamiento del contrato, la Institución dentro los pliegos de condiciones debe establecer un término prudencial y en el evento de que el adjudicatario no concurra dentro de dicho

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 39 de 70

término, La Institución debe hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

En virtud de lo anterior, la Institución mediante acto administrativo debidamente motivado, puede adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

8.1.3.3. *Ejecución del Contrato*

Conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Estatal, se debe requerir para la ejecución del contrato la aprobación de la garantía única y de la existencia del Registro Presupuestal correspondiente, de igual manera el contratista debe acreditar que se encuentra afiliado al régimen de seguridad social integral para lo cual debe allegar la certificación de la EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales o en su defecto las respectivas afiliaciones.

8.1.3.4. *Constitución y aprobación de Garantías*

Las garantías estipuladas en el contrato deben ser cargadas al SECOP por el Contratista dentro del término establecidos, siguientes a la firma del contrato, las cuales deben ser revisadas por el proceso de Gestión de Contratación, y posterior aprobación por parte del ordenador del gasto mediante acto administrativo (Resolución) y aprobación en el SECOP.

Los proponentes o contratistas deben constituir las garantías conforme a las exigencias del artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y, pueden otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se deben determinar teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas del Decreto 1082 de 2015.

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual y a su forma de pago, la Institución puede reservarse el derecho de solicitarle al contratista la constitución de garantías cuando los contratos a celebrar sean:

- Empréstitos
- Interadministrativos
- Seguros
- Inferiores al 10% de la menor cuantía
- Convenios
- Prestación de servicios

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 40 de 70

De igual manera puede abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. De igual manera puede abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

Dependiendo la naturaleza, el objeto, la cuantía y las obligaciones contractuales se pueden generalmente solicitar la constitución de garantías que cubran los siguientes amparos:

- ✓ **De seriedad de la oferta:** Con este amparo se busca cubrir a la Institución de los perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no suscriba el respectivo contrato. Su cuantía corresponderá a la que en cada caso se determine en los pliegos de condiciones la cual no podrá ser inferior al 10% del monto del presupuesto oficial estimado o la propuesta, según se establezca en los pliegos de condiciones y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
 - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
 - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
 - El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
 - El haber manifestado ser MIPYME para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.
- ✓ **De cumplimiento del contrato:** El amparo de cumplimiento cubre a la Institución de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato. Además de esos riesgos, comprende siempre el pago del valor de las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del contrato y su vigencia se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
 - ✓ **Calidad del servicio:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Su cuantía no debe ser inferior al 10% del contrato y su vigencia se determina en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 41 de 70

- ✓ **De buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Para proteger a la Institución de la apropiación o la destinación indebida de los dineros entregados al contratista como anticipo del contrato. Su cuantía debe corresponder al ciento por ciento (100%) de la suma pagada a título de anticipo y su vigencia se extiende hasta la liquidación del contrato. Su aprobación es requisito previo para el desembolso del anticipo al contratista.
- ✓ **De calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios:** Cubre a la Institución de las eventualidades en que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía y su vigencia se determina en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
- ✓ **De calidad y estabilidad de la obra:** El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía no debe ser inferior al 10% del contrato y su vigencia es de hasta cinco (5) años más contados a partir de la suscripción del acta de recibo final de la obra contratada, salvo que se justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior, como es el caso de aquellos contratos de obra que se requieran para la protección, mitigación, y adaptación al riesgo de desastres para la reducción de las afectaciones generadas por el cambio climático.
- ✓ **De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubre a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no debe ser inferior al 5% del valor del contrato y su vigencia es igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.
- ✓ **De provisión de repuestos y accesorios:** Para precaver el incumplimiento en la provisión de repuestos o accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos. Su cuantía no debe ser inferior al 10% del valor estimado de los repuestos y si no es posible establecer ese cálculo se debe fijar un porcentaje en relación con el monto total del contrato y su vigencia se determina en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- ✓ **De responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorga por todo el período de ejecución del contrato. Las Entidades Estatales deben exigir en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza sea necesario, el otorgamiento de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

Dependiendo la naturaleza del contrato y su cuantía, la Institución puede exigir mayor porcentaje a los estipulados en la ley en lo referente al valor asegurado y a la cobertura de estos.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 42 de 70

En todo contrato se debe incluir la cláusula de **INDEMNIDAD**, en la cual se consagre que es obligación del contratista mantener indemne a la Institución de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus dependientes.

8.1.3.5. *Expedición del Registro Presupuestal*

Se entiende por Registro Presupuestal del compromiso (contrato) la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utiliza para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas reglamentarias no se pueden atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar. Por lo tanto, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato se debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal, nunca se puede autorizar la prestación de ningún servicio, la ejecución de una obra o el suministro de bienes sin cumplirse con dicho requisito.

En virtud de lo anterior, una vez se haya perfeccionado el contrato, el proceso de Gestión de Contratación debe remitir el documento o enlace del proceso para la respectiva expedición del Registro Presupuestal por parte del proceso de Gestión de Recursos Financieros, de igual manera, se debe realizar en el evento de que haya adiciones, modificaciones y cesiones del contrato.

Cuando se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, se debe aplicar lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, el estatuto interno del presupuesto de la Institución y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

8.1.3.6. *Pago de Impuestos a que hubiere lugar*

Es obligación del contratista cancelar los impuestos a que hubiere lugar atendiendo la naturaleza o cuantía del contrato, entre ellos:

- Impuesto de Timbre Nacional, si se requiere.
- Retención en la Fuente: El Instituto Superior de Educación Rural – ISER debe descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.
- Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, régimen tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
- Los demás a que hubiera lugar

8.1.3.7. *Acreditar el Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social*

El Contratista para iniciar la ejecución del contrato debe acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

De igual manera, este requisito debe acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, labor que le corresponde verificar al interventor o supervisor del contrato. El

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 43 de 70

incumplimiento por parte del interventor o supervisor puede incurrir en causal de mala conducta, y debe responder conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 82 de la Ley 1474 del 2011.

8.1.3.8. Designación del Supervisor

Una vez que el contratista cumpla a cabalidad los requisitos exigidos para la ejecución del contrato y firmado el contrato, se procede a comunicar mediante acto administrativo al supervisor designado para tal fin. Por regla general, el supervisor es el Líder del Proceso o funcionario a cargo del proyecto a ejecutar, salvo que trate de un contrato de obra cuyo proceso de selección se haya realizado mediante Licitación Pública para lo cual se debe contratar un interventor.

El Supervisor puede apoyarse técnicamente en un funcionario idóneo de la entidad, y es de obligatorio cumplimiento observar y seguir los lineamientos y pautas que se establece en el presente manual en el capítulo correspondiente a la labor de la supervisión y procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de Contratación de la Entidad.

El supervisor a través del usuario asignado en el SECOP tiene acceso a todos los documentos del proceso contractual para su respectivo conocimiento y supervisión.

8.1.3.9. Ejecución o inicio del Contrato

Una vez que el supervisor reciba el acto administrativo de designación y se ponga en ejecución el contrato en el SECOP, debe poner de acuerdo con el contratista para que en el menor tiempo posible se inicie la obra, servicio o se entreguen el suministro objeto del contrato.

Desde ese momento el supervisor o interventor da fe del cabal cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual y está bajo su responsabilidad la observancia de las funciones como Supervisor o Interventor, toda vez que la omisión de informar oportunamente cualquier situación que genere incumplimiento del contrato al Ordenador del Gasto da lugar a las acciones disciplinarias, fiscales y penales según sea el caso.

8.1.3.10. Formas de Pago

De acuerdo con las características del contrato a celebrar, en los estudios previos se debe estipular la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, que puede ser mensual, parciales, único pago, una vez el contratista cumpla con los informes establecido en el procedimiento de gestión de Contratación y la parte financiera.

8.1.3.11. Pago de Anticipo

El Anticipo, es el método más usual y corresponde a la suma de dinero que la Institución le entrega al contratista una vez haya cumplido con los requisitos exigidos para su ejecución. El anticipo no puede superar el 50% del valor del respectivo contrato. No obstante, cuando el anticipo obedezca a un contrato de obra cuya selección del contratista se haya realizado por proceso de licitación, el contratista debe constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, conforme a lo estipulado en Art. 91 de la Ley 1474 del 2011; En concordancia con los Artículos 2.2.1.2.3.1.10 y 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 44 de 70

Para el pago del anticipo debe exigirse al contratista una póliza que garantice su buen manejo, de igual manera.

8.1.4. Particularidades que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato

8.1.4.1. Suspensión de la ejecución del Contrato

La suspensión del contrato procede cuando se presente una circunstancia especial que lo amerite, la cual debe realizarse a través del SECOP y aprobada por las partes que celebraron el contrato, previo concepto del Interventor o supervisor, en la cual se conste la interrupción o suspensión temporal, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación de este.

La suspensión del contrato es aprobada por el Ordenador del Gasto, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato y la suspensión se debe formalizar mediante aprobación en el SECOP.

Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se debe contabilizar el tiempo de suspensión, pero es obligación del contratista ampliar las pólizas por el término que dure la suspensión.

Si llegada la fecha en que las partes acordaron reanudar el contrato, aún subsisten las causas de suspensión, el interventor o supervisor mediante documento escrito debe recomendar si se prórroga el plazo acordado para la suspensión temporal, o si es procedente terminar anticipadamente el contrato.

8.1.4.2. Modificación del Contrato

Denominado comúnmente como OTROSÍ O MODIFICATORIO del Contrato, y es el mecanismo mediante el cual se surten cambios respecto de las especificaciones técnicas, estudios de costos, entre otros, lo importante es que no se modifique la esencia inicial del contrato.

Para el evento, el contratista debe informar oportunamente al Interventor o Supervisor la necesidad de realizar la modificación del contrato, si el contrato a modificar es un contrato de obra, se debe realizar el Comité Técnico, estimar los precios, el resumen de cantidades de obra. Posteriormente el Interventor o Supervisor debe informar sobre la conveniencia de realizar el otrosí, modificatorio que se realiza a través del SECOP y aprobado por las partes.

8.1.4.3. Ampliación del plazo o prórroga del Contrato

El plazo para la ejecución del contrato no está sujeto a ampliaciones, salvo que sobrevengan hechos constitutivos que lo ameriten que a juicio de la Institución se haga necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz del cometido estatal.

La ampliación del contrato no conlleva al cambio de las especificaciones técnicas o del objeto contractual y tampoco implica adición de recursos.

Para la ampliación del plazo o prórroga se debe hacer a través de la página del SECOP y aprobado por las partes, previa justificación por parte del interventor o supervisor y para su efecto el contratista debe ampliar la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Contrato adicional.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 45 de 70

8.1.4.4. Adición del Contrato

Los Contratos Adicionales se realiza a través del SECOP y aprobado por las partes, y conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Estatal no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando las partes requieran adicionar el valor del contrato, el Interventor o supervisor debe analizar las causas que originan la adición presupuestal.

Para la celebración de la adición del valor del contrato se requiere esencialmente:

- Solicitud o justificación del contratista en la cual se enuncien las causas que originan la necesidad de adicionar el valor del contrato.
- Oficio del Interventor o supervisor en el cual se analizan las causas o motivos para la adición del valor del contrato.
- Autorización de adicionar el contrato por parte del ordenador del gasto del gasto.
- El certificado de disponibilidad presupuestal – CDP y el RP previo correspondiente al valor que se va a adicionar.

Estos documentos deben enviarse a gestión de contratación, quien procede a estructurar el adicional al contrato inicial en el SECOP, para posterior aprobación de las partes.

Es de obligatorio cumplimiento para el contratista ampliar la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Contrato adicional.

8.1.4.5. Cesión del Contrato

Los contratos no pueden cederse sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto de la Institución.

En el evento de que se requiera la cesión del contrato, el contratista debe informar por escrito las razones por las cuales no puede continuar con la ejecución del contrato, que deben ser valoradas por el interventor de este, quien debe recomendar si es viable o no la cesión del contrato al Ordenador del Gasto.

El cesionario debe reunir como mínimo las mismas condiciones de idoneidad y experiencia del contratista que propone la cesión.

Una vez autorizada la cesión, el Interventor o Supervisor debe realizar los trámites respectivos ante el proceso de Gestión de Recursos Financieros para la modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, posteriormente dichos documentos se deben remitir al proceso de Gestión de Contratación para la estructuración del documento de cesión del contrato en el SECOP y posterior firma del Ordenador del Gasto, el cesionario y el cedente.

8.1.4.6. Terminación anticipada del Contrato por Mutuo Acuerdo

Únicamente procede la liquidación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, cuando sobrevengan situaciones que a juicio de la entidad lo ameriten.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 46 de 70

El contratista debe comunicar oportunamente la situación que le impide continuar con la ejecución del contrato, el Interventor o Supervisor debe analizar dicha situación e informar al Ordenador del Gasto si es consecuente la terminación anticipada del contrato.

La terminación anticipada del contrato se perfecciona mediante documento que para el efecto la Institución estableció mediante el formato Acta de Liquidación Anticipada por mutuo acuerdo establecido en el Sistema de Gestión de calidad del Instituto y se realiza lo pertinente en el SECOP.

8.1.5. Etapa Postcontractual

En la etapa postcontractual, se precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de las actas de liquidación o finalización de los contratos, con el fin de culminar y cerrar el proceso de contratación en el SECOP.

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.

Para cualquiera de los casos de terminación de un contrato, se hace imprescindible su liquidación. Para tal efecto, se debe elaborar el Acta de Liquidación en la cual se deja 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, y es el momento preciso donde las partes deben hacer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hay lugar. El acta de liquidación refleja el balance de ejecución del contrato en forma fehaciente.

Es competente para liquidar los contratos única y exclusivamente las partes, es decir, el Ordenador del Gasto y el Contratista. No obstante, el Interventor o Supervisor del contrato o quien haga sus veces es el responsable de proyectar el acta de liquidación correspondiente y obtener la firma de las partes, documento que debe ser cargado en el SECOP.

8.1.5.1. Liquidación Bilateral

La liquidación de los contratos se debe hacer de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o dentro del plazo que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En esta etapa se pueden acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta consta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo.

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

Para la liquidación se debe exigir 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 salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 47 de 70

civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación bilateral o de mutuo acuerdo se debe plasmar mediante un acta que proyecta y da su visto bueno el Interventor o Supervisor del contrato para la respectiva firma de las partes, mediante el formato Acta de Liquidación, establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y se carga en el SECOP, para posterior cerrar y terminar el proceso.

8.1.5.2. Liquidación Unilateral

En el evento de que el contratista no se presente a la liquidación bilateral del contrato previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución tiene la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo preceptuado en el literal v) del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si, vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para tal efecto, el interventor y/o supervisor debe enviar a al Ordenador del Gasto y al proceso de Gestión de Contratación un informe mediante el cual dé a conocer la imposibilidad de acuerdo entre las partes, así como la relación de ejecución física y financiera del contrato y las obligaciones derivadas del contrato o la liquidación, que deban ser cumplidas por el contratista con posterioridad a la extinción del contrato.

El acta de liquidación unilateral debe ser proyectada por el Supervisor en acompañamiento del proceso de Gestión de Contratación, previa justificación técnica y económica del interventor y es proferida por el Ordenador del Gasto, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor del ISER y a cargo del contratista, este documento prestará mérito ejecutivo.

8.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Instituto Superior de Educación Rural - ISER, para la selección del contratista observa los procesos de modalidad de selección establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que a saber son:

8.2.1. Licitación Pública

La escogencia del contratista se efectúa por regla general a través de Licitación Pública, salvo cuando se trate de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, siendo así se contrata por Licitación Pública:

- Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía,
- cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía,
- Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo la construcción de la obra,
- contratos de concesión,
- Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 48 de 70

sean de mayor cuantía.

La licitación es un procedimiento reglado a través del cual se hace una invitación pública por parte de la entidad para que los posibles interesados en contratar con ella presenten sus propuestas, de las cuales, previo cumplimiento de las etapas que la conforman se elige la más favorable para los fines de la contratación, con sujeción a unas bases y condiciones establecidas por la Institución.

La licitación es la regla general, el concurso de méritos, la selección abreviada y la contratación directa son la excepción

Cuando la Institución así lo determine, la oferta puede ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, para lo cual se debe observar las condiciones y procedimientos establecidos en SUBSECCIÓN 1 SECCIÓN 1 del Decreto 1082 del 2015.

8.2.1.1. Etapas de la Licitación

- Estudios y documentos previos (estudios técnicos, jurídico y financieros, planos, anteproyecto y proyectos)
- Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones
- Convocatoria Pública
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución de apertura del proceso
- Audiencia de distribución de riesgos y de aclaración del pliego
- Audiencia de aclaración del pliego
- Cierre
- Evaluación de las propuestas
- Traslado de los informes de evaluación
- Audiencia de adjudicación
- Firma del contrato

Esta modalidad de selección por Licitación Pública se debe adelantar de conformidad a la normatividad aplicable y al procedimiento establecido por el proceso de Gestión de Contratación, el cual se encuentra publicado en el Sistema de gestión de la calidad.

8.2.2. Selección Abreviada

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada implica que la convocatoria a la misma debe ser necesariamente pública, dado que lo que constituye la principal diferencia con la licitación, es sencillamente, el hecho de que en las circunstancias señaladas por el artículo se requieren procesos simplificados; es decir, lo que es exceptivo en la selección abreviada es el procedimiento y no la naturaleza pública y concurrencia de este.

8.2.2.1. Causales

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 49 de 70

Las causales responden a la naturaleza del objeto que se ha de adquirir, a su valor, al sector de la administración que lo requiere o al hecho de haber fracasado un proceso licitatorio.

Las causales de selección abreviada son taxativas y están estipuladas en el numeral 2 del artículo 2., del título I de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la SUBSECCIÓN 2 del Decreto 1082 del 2015 y las de común manejo de la Institución son:

8.2.2.2. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades

Que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La causal requiere que los bienes o servicios sean de común utilización, esto es que estén disponibles de manera general en el mercado. De la misma manera, requiere que los mismos sean de especificaciones técnicas uniformes, lo cual evoca que sean fácilmente describibles por características mínimas comunes a las de su tipo, excluyendo elementos no esenciales, tales como los de diseño o cualquier otro que no altere la funcionalidad del bien o servicio.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la Institución debe observar las disposiciones señaladas por la ley y sus decretos reglamentarios, hacer uso de la subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios o procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

8.2.2.3. Subasta Inversa

Corresponde a un procedimiento conforme al cual, en un ambiente público y de concurrencia, los oferentes pueden presentar un proyecto de oferta inicial que puede ser mejorada mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva.

La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, se debe realizar a través del procedimiento estipulado en la Subsección 2 artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015.

Se tiene como único factor de escogencia el precio; es decir, la oferta más favorable a la entidad será aquella de menor valor económico.

Es importante aclarar que no se consideran de características técnicas uniformes o de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

8.2.2.4. Contratación de Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b del numeral 2 del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, los cuales se determinan en función del presupuesto de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La menor cuantía del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, será hasta 280 SMLMV, toda vez que tienen un presupuesto anual inferior a 120.000 SMLMV. El procedimiento de la menor cuantía es el que está consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 2015.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 50 de 70

Es importante resaltar que la manifestación de interés en participar en el proceso es un requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta; en el evento de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad debe declarar el proceso desierto.

8.2.2.5. *Acuerdo Marco de Precios*

Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Las Entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definirla oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a:

- Verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.
- Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. No deben exigir las garantías de los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto 1082 de 2015, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

8.2.3. **Concurso de Merito**

El concurso de mérito es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría:

- Estudios que se requieran para la ejecución 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.
- Estudios de la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el Artículo 2 de la Ley 842 de 2003.
- La escogencia del contratista para la realización de proyectos de arquitectura.
- Intermediario de seguros.

8.2.3.1. *Sistemas que se pueden utilizar para la selección de Consultores*

Para la selección de consultores se puede utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En el primer caso todo interesado puede ofertar y en el segundo evento solo pueden ofertar quienes hayan accedido a la lista corta o la lista multiusos.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 51 de 70

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utiliza el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente al proceso concursal.

8.2.3.2. Tipos de Propuesta Técnica

Para la selección de consultores o de proyectos, la Institución debe definir en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica a solicitar a los posibles proponentes así:

- **Propuesta Técnica Simplificada (PTS).** Corresponde a la propuesta técnica en que se suministra a los proponentes en los requerimientos técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. Se puede utilizar la Propuesta Técnica Simplificada en el sistema de concurso abierto o mediante precalificación con lista corta o lista multiusos.
- **Propuesta Técnica Detallada (PTD).** Corresponde al concurso de méritos en que los requerimientos técnicos pueden desarrollarse por parte de los proponentes con diferentes enfoques o metodologías. Este caso sólo se utiliza para el Sistema de Precalificación con lista corta

El concurso de mérito puede ser abierto o con precalificación. En el primer caso todo interesado puede ofertar y en el segundo evento solo pueden ofertar quienes hayan accedido a la lista corta o la lista multiusos. La Institución debe adelantar los procesos de selección por concurso de mérito a que haya lugar, conforme a lo establecido en SUBSECCIÓN 3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las demás normas que reglamentan la materia y el procedimiento establecido por la Institución.

8.2.4. Contratación Directa

La Contratación Directa es un procedimiento reglado, excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para los demás procesos de selección del contratista, aun cuando debe cumplir con los principios que rigen la contratación pública.

8.2.4.1. Trámite para la Contratación Directa

De conformidad con lo establecido en SUBSECCIÓN 4 del Decreto 1082 del 2015, cuando proceda la escogencia del contratista por la modalidad de selección de Contratación Directa, previamente la entidad debe expedir un acto administrativo que contendrá:

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

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 52 de 70

No obstante, a lo anterior, no requieren acto administrativo de justificación de la Contratación Directa, las siguientes causales:

1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
2. Contratación de Empréstitos.
3. Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
4. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

El artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082, establece en la Declaración de Urgencia Manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare debe hacer las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

8.2.4.2. Causales de la Contratación Directa

La modalidad de selección de contratación directa solamente procede por las causales que determina la Ley, y la Institución debe adelantar el proceso de contratación directa en los siguientes casos:

1. Urgencia Manifiesta
2. Contratación de Empréstitos
3. Convenios o Contratos Interadministrativos
4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
6. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
7. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

8.2.4.3. Urgencia Manifiesta

La Urgencia Manifiesta está contemplada en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, como un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, La Institución podrá decretar la Urgencia Manifiesta cuando se presente cualquiera de los eventos que establece la ley.

- 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 presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción;
- Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad y constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general.
- Cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a procedimientos de selección públicos.

La urgencia Manifiesta se debe declarar mediante acto administrativo motivado.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 53 de 70

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declaró, el expediente que contiene los antecedentes administrativos, y los contratos celebrados en virtud de esta, se deben enviar a la Contraloría General de la República, quien debe pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron su declaración, dentro de los dos (2) meses siguientes.

8.2.4.4. *Contratos de Empréstitos*

Son aquellos contratos mediante los cuales la Institución, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su respectivo pago. Dichos contratos se deben celebrar con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007

8.2.4.5. *Contratos Interadministrativos*

Son los que celebra la Institución con otras entidades públicas, cuando las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar este tipo de contratos con las Instituciones de Educación Superior para que ejecuten actividades de obra, suministro, encargo fiduciario o fiducia pública, sin perjuicio de que puedan participar como proponentes, en procesos de licitación pública o de selección abreviada, conforme a lo estipulado en el artículo 95 de la Ley 1474 del 2012.

8.2.4.6. *Contratos para el desarrollo de actividades Científicas y Tecnológicas*

Los contratos que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continúan rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables. En consecuencia, tales contratos serán celebrados directamente, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

8.2.4.7. *Inexistencia de pluralidad de oferentes*

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes eventos:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes, que se acredita con el certificado d, expedido por la Cámara de Comercio.
- Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial, que se acredita con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según el caso, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser proveedor exclusivo de acuerdo con la ley, lo cual se acredita con la respectiva certificación de exclusividad, expedida por la Cámara de Comercio correspondiente o por ser representante exclusivo de materiales, equipos, repuestos o insumos.

8.2.4.8. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*

Son los que celebra la Institución para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando no se puedan realizar por personal de planta o se requieran

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 54 de 70

conocimientos especializados, para lo cual el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano debe certificar que no existe o que el personal de planta es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se puede contratar directamente con personas naturales o jurídicas, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, con base en la idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades del área de que se trate sin que se requiera previamente obtener varias ofertas.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deben adelantar de conformidad al procedimiento establecido por el proceso de Gestión de Contratación y la normatividad aplicable a la Institución

8.2.4.9. Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles

La Institución para efectos de la adquisición o arrendamiento de inmuebles, debe dar aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Para el arrendamiento, la Institución debe tomar como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, del análisis que se haga a efectos de establecer las condiciones, se debe dejar constancia escrita en el expediente contractual. En esta clase de contratos en lo no previsto por la Ley 80 de 1993, se aplican las normas del derecho privado.

8.2.4.10. Contratos o Convenios de Cooperación Internacional

Se someten a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

La modalidad de contratación directa aplica las restricciones a la contratación en el periodo electoral, aclarando que durante el periodo electoral la Institución restringe la contratación directa conforme a lo estipulado la Ley 996 del 2005, artículo 38, y con fundamento en los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente.

8.2.5. Mínima Cuantía

El Instituto Superior de Educación Rural - ISER, debe adelantar 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 Institución, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en SUBSECCIÓN 5 del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento establecido por la Institución.

La adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda del 10% de la menor cuantía, comúnmente denominada “Mínima Cuantía”, se desarrollará conforme a los lineamientos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 que para el efecto la Institución lo estableció por la Institución.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 55 de 70

Conforme a lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 del 2015, no se requieren en los procesos de mínima cuantía, el Registro Único de Proponentes, corresponde al Comité Evaluador cumplir con las labores de verificación de las condiciones de los proponentes; tampoco se debe exigir al oferente aportar garantía de seriedad de la oferta ni se requiere contar con la ficha técnica.

8.2.6. Convenios

EL convenio es el acuerdo de voluntades celebrado por Instituciones con personas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes, y con el fin de cumplir deberes o funciones y alcanzar objetivos institucionales.

8.2.6.1. Diferencias entre los Convenios y los Contratos

Las principales diferencias para señalar entre los convenios y contratos se resumen así:

- En principio, los intereses en juego en un convenio son de carácter general, es decir las partes buscan el bienestar social, antes que obtener una utilidad. Por el contrario, en el contrato, el contratista siempre busca un beneficio patrimonial.
- El convenio puede o no contar con un contenido patrimonial, mientras en el contrato, ésta es una característica esencial.
- En el convenio la parte pública impone las condiciones de celebración en virtud de la norma que lo faculta para su celebración, mientras en los contratos existe una relativa libertad al pactar su contenido.
- Para la adjudicación de un contrato, por regla general, debe existir un proceso de selección previo, salvo expresas excepciones. En materia de convenios puede prescindirse de la licitación o concurso, aunque respetando los principios que rigen la contratación estatal y la buena administración.

8.2.6.2. Principales características de los Convenios

- Un convenio le sirve a la Entidad para satisfacer necesidades relacionadas con sus deberes y objetivos institucionales, los que la ley le impone, y por eso debe establecer alianzas especiales con particulares o entidades u organismos públicos.
- El convenio tiene fines ligados a la misión, función y objetivos generales de la Entidad, y al igual que el contrato, son necesarios para el actuar institucional.
- En los convenios, por su naturaleza, las partes tienen y hacen aportes para un propósito común, para el cual cada uno aporta lo necesario para su cumplimiento y ninguna de las partes se dirige a obtener un mayor beneficio que el de cumplir una misión conjuntamente.
- En los convenios las partes se denominan convenientes
- En el convenio, el interés público es el mayor beneficiario, la comunidad en sí misma, ya que

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 56 de 70

el convenio no busca el provecho de alguna de las partes sino satisfacer intereses generales.

- Técnicamente no se habla de anticipo o pago anticipado, sino que se hablaría de aportes al convenio y nada se opone a que se acuerde entregar el aporte, total o parcialmente.
- La exigibilidad de las garantías de cumplimiento dependerá de la naturaleza de los compromisos asumidos y dependerá de la naturaleza jurídica de las partes.

8.2.6.3. Clases de Convenios

Por la naturaleza legal de los convenios, la Institución ha clasificado los convenios en:

- **Convenios Interadministrativos:** Cuando se celebran entre entidades públicas o estatales y para desarrollar las funciones de cada uno, pero de manera conjunta. Pueden ser de apoyo, colaboración y cofinanciación, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, o de inversión en innovación y desarrollo tecnológico productivo. Su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.
- **Convenios con Entidades Particulares o Interinstitucionales:** Si los celebra la Institución con una persona jurídica particular que tenga o no ánimo de lucro. Su sustento legal se encuentra en el artículo 355 de la Constitución Nacional y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

8.3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión o interventoría es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

La función de supervisión o interventoría está regida por los principios que rigen la Contratación Estatal y la Administración Pública.

La interventoría o supervisión, es obligatoria en todos los contratos estatales y, convierte al Interventor o supervisor en el responsable y le da el carácter de máxima autoridad del contrato, en su ejecución y desarrollo.

8.3.1.1. Fundamento Legal

El fundamento legal para el ejercicio de la Interventoría de Contratos se deriva de los artículos 4º, 14 numeral 1º, 26 y 53 de la Ley 80 de 1993, Artículos 82-85 de la Ley 1474 del 2011.

8.3.1.2. Diferencias entre Interventor y Supervisor

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad; no obstante, en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se establecen algunas diferencias referentes a las actividades que deben desarrollar, a saber, son:

INTERVENTORÍA	SUPERVISIÓN
---------------	-------------

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 57 de 70

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
La interventoría la realiza una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este se justifiquen.	La supervisión es ejercida por la misma entidad Estatal a través de su personal cuando no se requieren conocimientos especializados, o se puede contratar personal de apoyo, a través de la modalidad de prestación de servicios, en el evento de requerirse.
Por regla general las funciones de interventoría y supervisión no son concurrentes en un mismo contrato. No obstante, la vigilancia se puede dividir, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor. Sin embargo, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.	Las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas a cargo del supervisor.
El contrato de interventoría tiene una consideración especial, acorde con lo dispuesto en el artículo 85 del Estatuto Anticorrupción, teniendo en cuenta que se puede prorrogar por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia, y ajustarse en el valor sin que se aplique la restricción del 50% señalada en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.	
Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.	

8.3.1.3. Designación del Supervisor

Con el fin de inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento correcto y oportuno del contrato, y tomar las decisiones necesarias para el efecto, en el texto del clausulado del respectivo contrato se debe señalar la persona o el cargo de quien debe ejercer la supervisión, de acuerdo con lo expresado previamente en los estudios previos.

Una vez que el contratista haya cumplido con los requisitos que se exigen para el inicio de la ejecución del contrato, el Ordenador del Gasto procede mediante acto administrativo a comunicar al supervisor su designación a través de correo electrónico interno, y a través del SECOP, momento a partir del cual se inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento y su liquidación.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 58 de 70

La supervisión debe asegurarse por lo menos desde el inicio de la ejecución del contrato independientemente de su modalidad de selección, cuantía o naturaleza.

8.3.1.4. *Deberes del Interventor y/o Supervisor*

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente Manual de contratación, así:

- Los interventores y supervisores son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- El interventor o supervisor antes de iniciar su función debe informarse sobre la misión, organización, disposiciones normativas de la Entidad, con el fin de utilizar adecuadamente los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico y en el presente Manual de Contratación que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría o supervisión.
- Adoptar los mecanismos necesarios y ejercer las actividades conducentes a asegurar que se cumpla oportuna y adecuadamente el objeto contractual.
- Conservar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función, y evitar su indebida utilización.
- Verificar que se dé cumplimiento del objetivo general y específicos del proyecto contrato.
- Atender con la debida diligencia y profesionalismo, la labor que le ha sido encomendada en el contrato, o en el documento que le confiere la función.
- Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y en general, de los que impliquen abuso o ejercicio indebido de la función.
- Poner en conocimiento de la entidad, los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
- Mantener informada a la Institución de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Institución o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias
- El supervisor en conjunto con el interventor del contrato puede autorizar la modificación de cantidades de obras, siempre y cuando no se modifique el objeto contractual, ni se supere el plazo establecido y el presupuesto contratado.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 59 de 70

- El supervisor o interventor del contrato debe tramitar ante el Ordenador del Gasto, la solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato o convenio, la cual debe estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.
- En el evento de prórroga, la solicitud debe remitirse a Rectoría antes de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato, para visto bueno del Ordenador del Gasto para su respectiva formalización y al proceso de Gestión de Contratación para su trámite. Una vez vencido el plazo del contrato, no puede en ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.
- Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que le demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Poner oportunamente, en conocimiento de la entidad, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de interés.
- Verificar que los contratistas presenten los informes de actividades conforme a las obligaciones estipuladas en el contrato. De igual manera, deben verificar que se realicen conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y cargados al Secop.
- De los requerimientos que se realicen al contratista, debe enviar copia a la Compañía de Aseguradora a efecto de garantizar el debido proceso.
- Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe.
- Apoyar el logro de los objetivos contractuales Institucionales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 60 de 70

- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual, así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades o acciones correspondientes.

8.3.1.5. *Facultades del Interventor o Supervisor*

En ejercicio de la función administrativa de interventoría o supervisión, el interventor o supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y para actuar conforme a lo establecido en la ley, el contrato de interventoría, el documento de designación y el presente manual, conforme lo dispone el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con los Lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente Manual de contratación, así:

Sin perjuicio de las facultades legalmente conferidas a otras autoridades, compete al interventor o supervisor:

- Acceso al expediente del proceso (estudios, diseños, planos, documento técnico soporte de la MGA cuando aplique, anexos técnicos, pliegos de condiciones, oferta, aprobación de las garantías, registro presupuestal, y toda la documentación necesaria que repose en el proceso contractual.
- Impartir instrucciones al contratista, sobre el cumplimiento de sus obligaciones, solicitar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que considere necesaria y formular recomendaciones a la Institución, todo ello, en el ámbito de la relación contractual intervenida.
- Los requerimientos, órdenes e instrucciones impartidas por el interventor o supervisor en el marco de la ley y el contrato, son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
- Obtener de las partes, la información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes y anexar oportunamente, los documentos que permitan a la Institución, tener suficientes elementos de juicio para imponer multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio que consagra la Ley.
- Para el buen desarrollo de las funciones del Interventor o supervisor éste tendrá el apoyo y colaboración del personal técnico y profesional de la Institución cuando se requiera.

8.3.1.6. *Alcance de la Interventoría y/o la Supervisión*

El supervisor o interventor debe desplegar una serie de acciones de análisis, verificación y evaluación de las actividades desarrolladas por el contratista, de tal manera que se realicen las obligaciones contractuales en los términos pactados en el contrato.

En virtud de lo anterior la función de interventoría y la supervisión implica acciones de carácter general, administrativo, técnico, financiero y jurídico de conformidad con la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado establecida por Colombia Compra Eficiente, en observancia de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia, así:

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 61 de 70

8.3.1.7. Acciones de Carácter Administrativo

- Solicitar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera para el ejercicio de su función de vigilancia, con relación al contrato sobre el cual ejerce la interventoría y/o supervisión. Para tal efecto deberá revisar los antecedentes del respectivo contrato (estudios previos, autorizaciones, pliego de condiciones propuestas, planos, diseños, entre otros)
- Establecer o diseñar mecanismos ágiles, económicos, eficientes y efectivos de supervisión, que en lo posible no interfieran ni afecten el cumplimiento ni el rendimiento de las obligaciones propias del contratista, ni encarezcan innecesariamente el costo de la supervisión o interventoría.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, SST, planes de contingencia, normas ambientales, entre otros. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Solicitar la puesta en ejecución del contrato en el SECOP
- Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes con ocasión del desarrollo del contrato sobre el cual ejerce la interventoría o supervisión.
- Enviar al proceso de Gestión de Contratación o y cargar en el secop según el caso, los documentos producidos durante el proceso contractual, para conformar el archivo del expediente y mantenerlo a disposición de los interesados.
- Programar y coordinar las reuniones requeridas de común acuerdo con las partes, para analizar el avance del contrato, y documentar su desarrollo a través de los formatos establecidos por el proceso.
- Elaborar y presentar informes mensuales de interventoría según el formato con sus respectivos anexos establecido por la Institución y cuando sea necesario los informes de avance y estado del contrato, además de los que, con carácter extraordinario se le requieran.
- Los informes para el pago de actas parciales de obra y de interventoría de contratos. Para efectos de pago, elaborar la certificación de seguimiento y cumplimiento correspondiente, previa verificación del pago de obligaciones parafiscales y seguridad social.
- Verificar que los pagos acreditados por el contratista al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (si hubiere lugar a ello), cumplan con el IBC estipulado en la ley conforme al contrato celebrado.
- Atender los requerimientos formulados por las autoridades o particulares, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 62 de 70

- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Hacer entrega de los archivos y toda la información relativa al contrato, a la entidad contratante, al término de su labor.
- Antes del acta final o liquidación del contrato, debe revisar en el SECOP el expediente contractual a efecto de verificar que el número de informes archivados correspondan al número de informes presentados por el contratista
- Verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere el caso, proceder a solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación
- Llevar a cabo las demás actuaciones necesarias para la correcta administración del contrato.
- Proyectar para la firma de las partes el anexo para la liquidación y suscribirla y enviar al proceso de Gestión de Contratación para la terminación del proceso y posterior cierre del proceso.

8.3.1.8. Acciones de Carácter Técnico

- Comprobar que existan los permisos y licencias, necesarios para el desarrollo del objeto contractual y, verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Velar porque el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan, o cuya conducta laboral altere el normal desarrollo del contrato.
- Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación de la entidad contratante.
- Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos, productos o servicios y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- En el evento de que la interventoría se esté realizando a un contrato de obra, deberá llevar un control técnico (bitácora) de la ejecución de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad y seguridad industrial.
- Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 63 de 70

instalación y demás documentos, cuando a ello hubiere lugar.

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio postventa.
- Velar porque no sobrevenga una onerosidad, por causas imputables a la entidad y, porque en el menor tiempo posible se corrijan las inconsistencias que puedan presentarse; determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias surgidas durante la vigencia del contrato.
- Verificar, cuando a ello haga lugar, el reintegro a la entidad contratante de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar, que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes.
- Evaluar el contratista según el procedimiento establecido en el proceso de Gestión de Contratación.

8.3.1.9. Acciones de Carácter Financiero

- El interventor o supervisor debe verificar que el contrato o convenio cuente con el respectivo registro presupuestal para la tramitación de los pagos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo y constatar su correcta inversión (si aplica). Para el efecto debe exigir la presentación del programa de inversión del anticipo y demás documentos que se hayan solicitado conforme lo estipula la normatividad vigente sobre la materia.
- Realizar controles sobre el adecuado manejo del anticipo implementando entre otros los siguientes.
 - Exigir soportes para verificar la utilización de los recursos
 - Exigir plan de inversión de anticipo
 - Verificar que se aplique la fórmula de amortización de anticipo
 - Velar por devolución de rendimientos financieros del anticipo si estos se produjeron
 - Requerir a entidades bancarias extractos para determinar manejo de anticipo y eventuales rendimientos financieros.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
- Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales, y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realicen los pagos correspondientes.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 64 de 70

- Solicitar los certificados de disponibilidad cuando estos se requieran.
- Comunicar veraz y oportunamente, para la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

8.3.1.10. *Acciones de Carácter Legal*

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad, especificaciones técnicas y demás términos establecidos por las partes.
- Una vez puesto en ejecución el contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión, verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Así mismo, solicitar las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad contratante, así como las de las facultades excepcionales y mecanismos de apremio, cuando a ello haya lugar. Para ello debe informar a la entidad, respecto de los incumplimientos parciales, mora en el cumplimiento de obligaciones, incumplimiento total, con el fin de que se hagan efectivas estipulaciones como imposición de multas, penal pecuniario y/o caducidad del contrato.
- Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato. En especial, debe, verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social y aportes parafiscales.
- Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato y remitir el anexo de proyecto de Acta liquidación para la firma de las partes
- En general, verificar el cumplimiento por parte del contratista y la entidad contratante de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato.

8.3.1.11. *Deberes del Interventor o Supervisor frente al Sistema de Gestión de la Calidad*

- Verificar que el contratista en la ejecución del contrato implemente la aplicación de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución acorde a las normas de Gestión de Calidad ISO 9001, Gestión Ambiental ISO 14001 y Gestión en Seguridad y en el Trabajo ISO 45001.
- Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad y salud en el trabajo necesarias en la ejecución de la obra o prestación del servicio.
- Inspeccionar las áreas de trabajo y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad.
- Verificar que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes, como la de los sitios de disposición de escombros.
- Verificar que el contratista utilice o si es el caso entregue al personal empleado para la

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 65 de 70

ejecución del contrato los elementos de seguridad industrial dependiendo de la actividad a desarrollar por cada uno de ellos, y que los mismos le den la debida utilización.

- Inspeccionar y verificar que el contratista aplique todas las indicaciones y requisitos normativos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Manejo Ambiental para Obras Publicas.
- Requerir al contratista la implementación de la matriz de peligros, Matriz de elementos de protección personal EPP, y la evaluación de los estándares mínimos del año anterior debidamente aprobados por la ARL; y corroborar que estos se encuentren debidamente firmados y aprobados por el representante legal de la entidad.

8.3.1.12. Constancia de las Actuaciones del Interventor o Supervisor

Todas las actuaciones del interventor o supervisor deben constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se debe impartir verbalmente y dejar constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. En todo caso, debe ser ratificada por escrito dentro de los tres (3) días siguientes de haberse impartido la respectiva instrucción.

8.3.1.13. Inhabilidades del Interventor o Supervisor

Además de las contempladas en la ley, están inhabilitados hasta por el término de cinco (5) años, los interventores que incumplan el deber de entregar información relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

8.3.1.14. Prohibiciones en el ejercicio de la Interventoría o Supervisión

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y los deberes, la entidad se abstiene de designar como interventores o supervisores a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que puedan impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisión. Además, les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de la entidad contratante o del contratista.
- Entrabar la actuación de las autoridades o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato objeto de la interventoría.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida en ejercicio de la interventoría o supervisión.
- Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros (salvo sus derechos), asuntos relativos al contrato objeto de interventoría.
- Decidir sobre modificaciones del contrato en cuanto a plazo, precio, forma de pago, obligaciones, adiciones, supresiones, suspensiones o demás disposiciones contractuales.

Dichas decisiones les corresponden a las partes, salvo que el representante legal de la Entidad le haya delegado expresamente la toma de dichas decisiones.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 66 de 70

8.3.1.15. Consecuencias del Incumplimiento de la Labor de Supervisión o Interventoría

El supervisor o interventor actúan en representación de la Institución, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasiona consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para los Contratistas quienes externamente estén ejerciendo dicha labor.

Conforme a lo estipulado en el artículo 82 de la Ley 1474 del 2011, los interventores deben responder civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría

De otro modo si la supervisión del contrato la está ejerciendo un funcionario de la Institución, hay que tener en cuenta que el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, establece que *"El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley"*

En el evento de que la Institución requiera contratar personal de apoyo para ejercer la supervisión por prestación de servicio por la modalidad de contratación directa, se debe tener en cuenta que el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, establece: *"Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de ley..."*.

Igualmente, deben tener en cuenta, que la Ley 1474 del 2011 y la Ley 1952 de 2019, establece que los particulares que ejercen labores de interventoría o supervisión de los contratos estatales son sujetos disciplinables.

- **Responsabilidad Civil:** Los supervisores o interventores, deben responder pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Institución sufra algún daño.
- **Responsabilidad Penal:** Los interventores o supervisores sean servidores públicos o contratistas, son responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el ejercicio de esta labor se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales contemplados en los artículos 408, 409 y 410 de la ley 599 de 1999, o alguno de los delitos contra la administración pública. De conformidad con el Artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.
- **Responsabilidad Fiscal:** Los supervisores o interventores, son responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 67 de 70

labores u obligaciones de interventoría, están sometidos a lo establecido en la Ley 1952 de 2019).

8.3.1.16. *Solidaridad del Supervisor e Interventor*

El Supervisor e Interventor que no haya informado oportunamente al Ordenador del Gasto de un posible incumplimiento del contrato vigilado de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, es solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se causen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

8.4. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dentro del proceso de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución se debe mantener la aplicación de normas Seguridad y Salud en el Trabajo y normas ambientales aplicables, en cada una de las actividades que desarrolla la Entidad través de las actuaciones de sus funcionarios y contratistas.

8.5. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El contratista se obliga a cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, en lo que le competan de acuerdo con las actividades a realizar, so pena de las consecuencias de carácter legal y administrativo a que haya lugar, para lo cual debe:

- Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Institución
- Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo asignado.
- Informar a Seguridad y Salud en el trabajo todo incidente o accidente de trabajo.
- Presentar las licencias correspondientes y las fichas técnicas de seguridad de los productos que se utilicen en la ejecución del contrato o en la prestación de los servicios que lo requieran.
- El Contratista debe afiliarse a una administradora de riesgos laborales. Así mismo debe afiliar a los trabajadores que dependan de él.
- Garantizar para sus empleados, trabajadores y terceras personas la observancia y cumplimiento de las normas de seguridad industrial en la ejecución de la obra o en la prestación del servicio en aras de prevenir riesgos a la salud e incidentes.
- Es responsabilidad del Contratista asumir el costo de sus propios elementos de protección personal, para lo cual debe adquirirlos, disponerlos y utilizarlos de acuerdo con las actividades que realice, para su protección integral, teniendo en cuenta la matriz de identificación de elementos de protección personal de la Institución.
- Para el caso de los contratos de obra, conforme a las especificaciones técnicas de construcción y a las normas legales vigentes de protección ambiental, el contratista debe tomar las medidas que aseguren la calidad de los trabajos y la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.

Adicionalmente para la adquisición de productos se deben establecer las siguientes obligaciones:

- Es responsabilidad del proveedor realizar la recolección, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos suministrados a Institución, como es el caso de luminarias, baterías, tóner, aceites, llantas, entre otros.

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 68 de 70

- Hacer entrega de las fichas técnicas y/o hojas de seguridad para la utilización y manejo de los productos suministrados

Estas obligaciones deben ser verificadas por parte de los supervisores o interventores de los contratos.

8.6. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS

Es responsabilidad del personal de la Institución, asignado para el proceso de Gestión de Contratación, administrar y custodiar toda la documentación generada desde la etapa preparatoria hasta la liquidación del contrato, sea de forma física o electrónica (SECO), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En el evento de que el supervisor o interventor o alguna otra persona o entidad requiera la información contractual se debe entregar fotocopias o en medio digital o direccionar a la plataforma del SECO.

Los documentos deben hacer parte del expediente contractual, donde reposan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y deben permanecer en todo momento en el proceso de Gestión de Contratación, por el término de tres (3) años; una vez transcurrido el término anteriormente señalado, los expedientes pasarán al Archivo Central de la Institución conforme a las normas archivísticas y a los procedimientos estipulados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

8.7. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y ABASTECIMIENTO

CATEGORÍA DE POLÍTICA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	RESPONSABLES	PERIODICIDAD
Estructurar adecuadamente el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de obras, bienes y servicios, para lograr mejores condiciones de competencia a través de un mayor número de oferentes	Identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para compras y contratación	Direccionamiento Estratégico y Planeación, funcionario que identifica la necesidad	Anual
Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico	Incorporar buenas prácticas de las fases de los procesos de compra, desde la planeación, hasta la terminación o liquidación del contrato	Implementar los cambios necesarios y retroalimentar los procesos internos para lograr mejoras continuas al interior de la entidad	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Anual o en el evento que se generen actualizaciones

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 69 de 70

Promover la competencia	Lograr mayor participación y competencia efectiva en sus procesos de compras y contratación pública	Fortalecer sus procesos de caracterización de la necesidad y del mercado relacionado, evaluación de requisitos y búsqueda constante de nuevos y mejores proveedores	Comité de Contratación	Anual
Implementar Lineamientos de Buenas Prácticas	Desarrollar e impulsar herramientas orientadas a lograr las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia, competitividad y optimización de los recursos del Estado	Asociar buenas prácticas en los procesos de compras y contratación	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Anual
Emplear la plataforma transaccional SECOP II.	Realizar los procesos a través de la plataforma SECOP II	Usar SECOP II permite mejorar significativamente la gestión de las compras y contrataciones públicas	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Anual
Aplicar los Documentos Estándar vigentes	Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública	Promover las mejores prácticas	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Anual

8.8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual se puede modificar o actualizar de acuerdo con los cambios de la normatividad vigente sobre la materia, modificación de los procedimientos establecidos del proceso de Adquisición de Bienes Servicios liderado por el Secretario (a) General de Institución Tecnológica y bajo la

	CONTRATACIÓN	Código: M-GCT-01
		Versión: 01
	MANUAL	Fecha: 17/12/2024
		Página: 70 de 70

responsabilidad del proceso de Gestión de Contratación de la entidad, o a causa de las nuevas directrices relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.

8.9. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación entra en vigor partir del acto administrativo que lo adopte.

9. ANEXOS

No aplica.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

11. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17/12/2024	01	Creación del documento debido a la necesidad de regular las actividades de Contratación requeridas por parte del Instituto.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación