



MANUAL DE CONTRATACION

1. CONCENTRACION EN MATERIA CONTRACTUAL.

Al Gerente del Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, como representante legal, en materia de contratación le corresponde:

- a. Celebrar contratos y/o convenios por una cuantía que no exceda lo autorizado por la Junta Directiva de IDECESAR.

La Junta Directiva, quien está a cargo de la dirección y administración de IDECESAR, no tiene funciones en materia de contratación, pero si determinan las políticas generales para el manejo e inversión de los recursos del Instituto, analiza y aprueba los estados financieros mensuales y anuales, y verifica el cumplimiento de las políticas señaladas a la administración y el adecuado funcionamiento del Instituto.

2. CONTRATACION ADMINISTRATIVA

El Instituto para el Desarrollo del Cesar, cuenta con un proceso de contratación, el cual se realiza de manera estructurada, regulada e instituida conforme a lo establecido en el artículo 2º numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 73 y 81 del Decreto 1510 de 2013, dentro de este proceso se tendrá presente el deber de selección objetiva y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

2.1 ALCANCES DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

El Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, cuando requiera la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de su objeto misional, se dará inicio con la etapa precontractual, en la cual se debe elaborar los estudios y documentos previos que avalan la necesidad, dicho requerimiento deberá tratar de guardar correspondencia con el Plan de adquisición anual, el cual contiene la lista de bienes, obras y servicios que se procura adquirir durante todo el año, una vez finalizado esta etapa se inicia con la contractual y culmina con la liquidación del contrato o fase post contractual.

3. VIGILANCIA Y CONTROL CONTRACTUAL.

En aquiescencia con el artículo 26 de la ley 80 de 1993, con la intención de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y la de garantizar la transparencia de la actividad contractual, con la designación una supervisión se vigilara permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. La Supervisión será ejercida por el funcionario que tenga



relación con el objeto contratado, a quien le compete inspeccionar la correcta realización de las actividades y elaborar los informes periódicos que se desarrollen en relación al contrato.

4. PLAN DE ADQUISICION ANUAL

El Plan de adquisiciones anual, debe contener la lista de bienes, obras y servicio, señalando la necesidad, e indicando el valor estimado y el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagara el bien, la modalidad de selección y fecha aproximada en el cual se dará inicio al proceso, tal cual como dispone el Decreto 1510 de 2013, que reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Este plan de adquisición anual se irá perfilando o detallando según el Presupuesto anual de gastos, pasando de ser proyecciones, hasta elaborarse el Estudio Previo de cada proceso contractual, debido a que, como se enuncia en el Decreto 1510 de 2013 "Sistema de Compras y de Contratación Pública", no es constrictiva ni obligatoria la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos en el Plan anual de adquisiciones

El plan de adquisición será la herramienta con el que el Instituto contara, para llevar a cabo su misión y visión en todo el Departamento, desarrollando cada uno de los componentes que conforme el objetivo general, el diseño de este plan de adquisiciones debe ser producto del estudio y análisis de metas que se pretenda concretar, por lo tanto estará presente la opinión de cada uno de los funcionarios que estén a cargo de las distintas dependencias del Instituto para el Desarrollo del Cesar- IDECESAR.

Las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto y la de Tesorería, trabajaran de forma conjunta donde se le realizara seguimiento a la ejecución de este plan de adquisición, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes que implique su modificación.

5. GESTION CONTRACTUAL

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa de planeación se realiza el proceso de selección del contratista y los actos preliminares a la celebración del contrato, en el caso de que se inicie de procesos o modalidades de selección que contempla la norma para contratar el cual comprenderá la adjudicación o suscripción del contrato o hasta la declaratoria desierta.

Para especificar la labor de cada dependencia dentro de esta etapa, se esquematiza de la siguiente manera:



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Certificado de Insuficiencia Personal	(Oficina Asesora de Jurídica)
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	(Oficina de Contabilidad y Presupuesto)
3	Estudios y documentos previos (Análisis del Sector)	Supervisor
4	Elaboración de la Invitación, Proyecto de Pliego según la modalidad de selección.	(Oficina Asesora de Jurídica)
5	Desarrollo de la modalidad, resoluciones, adendas, comunicaciones, evaluación, recibo de propuestas, adjudicación o declaración desierta	(Oficina Asesora de Jurídica - Supervisor)

5.1.1. Estudios y documentos previos

Se entenderá por Estudios y documentos previos, el conjunto de soportes que amparan la contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por esta entidad. Con los estudios previos se refleja la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo al Plan de Presupuesto y de adquisición anual, así como la conveniencia y oportunidad de proceder con la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo el documento final que haya servido de soporte para la elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato, según se trate, incluyendo toda información indispensable que propicie la presentación de oferta.

Los estudios previos deberán ser elaborados por el que tenga a cargo la supervisión, cuyas obligaciones fueron anteriormente enunciadas en el ítem 3.

➤ Análisis del Sector

En estricto cumplimiento con el principio de planeación contractual que rige la contratación, y que se refleja en la elaboración de los estudios y documentos previos, el Decreto 1510 de 2013, introdujo el deber de análisis del sector, puesto que la Entidad, debe entender claramente y conocer la necesidad, y como puede satisfacerla, como y quienes pueden proveer los bienes,



obras y servicios que necesita y el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan de su actividad. (*Guía para la Elaboración del Estudio del Sector- Agencia Colombia Compra Eficiente*).

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el análisis del sector, deberá comprender la perspectiva legal, económica, comercial, financiera, técnica y de riesgo (*Matriz de Riesgo*) del sector a contratar.

Existe una distinción con respecto a la contratación directa, a razón de que las condiciones del contrato se pactan de acuerdo a la necesidad de la entidad y al asentimiento del personal, puede diferir de otros estudios, debido a que el objeto no será complejo y el procedimiento es sumario.

IDECESAR, dispondrá de minuta para el diseño del estudio del sector.

5.1.2. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretenda satisfacer con la contratación.

Dentro del estudio previo deben ir las razones que justifican los motivos de la contratación, por eso es necesario que todas las actividades contractuales dentro del Instituto tengan un conducto regular, en el análisis se tienen presente ciertos aspectos, los cuales son:

- La necesidad de la entidad y opciones que existan en el mercado para satisfacerla.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan anual de adquisiciones o inclusión de esta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan los recursos.

5.1.3. La forma de satisfacer tal necesidad.

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porque se quiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (elaboración de un estudio).

5.1.4. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

Los elementos esenciales del contrato deben definirse así:

Objeto: Es la forma en cómo se va a resumir la necesidad del Instituto, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.



Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar: La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar deberán examinarse del estudio en el estudio técnico, estableciendo con claridad, entre otros, los aspectos:

Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida de útil, la coherencia con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que deba prestar los servicios.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, las cuales deberán ser revisadas, como requisito habilitante, **DE CUMPLE O NO CUMPLE**, durante el periodo de evaluación de ofertas.

Partes: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación conformada por dos (2) personas jurídicas o naturales, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las definidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993, la otra persona jurídica o natural ya sea derecho público o privada, consorcio o unión temporal bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993)

Plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera a que se desarrolle las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio previo elaborado por el Instituto, en el que se refleja el lapso de disposición.

Lugar de ejecución del contrato: Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrá de emprender las obligaciones propias de su contrato.

Obligaciones de las partes: Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados de los estudios y documentos previos elaborados por quien tiene a cargo el Supervisor y que serán esenciales en la ejecución del objeto contractual.

Identificación del contrato que se pretende celebrar: El deber de realizar los estudios sobre la tipología contractual que se encuentra en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Es fundamental la tipología contractual para establecer cuál es el proceso de selección que se debe emplear para la selección del contratista. (Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

5.1.5. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Desde la elaboración del estudio previo, deberá realizar un análisis sobre la naturaleza y las características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, en todos los procesos contractuales que inicie el Instituto, deberán indicarse las razones o



argumentos de orden legal y normativo que justifica el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

5.1.6. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

Corresponde al monto que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, por lo cual es perentorio contar con un estudio que avale dicho gasto, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones en el mercado.

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

Cotizaciones. El estudio de precios y mercado puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones y condiciones de mercado.

Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos y la garantía en meses del producto ofrecido.

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

Para determinar la forma de pago, esta deberá ser evaluada por los funcionarios que se encuentren a cargo de la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto o en el caso contrario que este se haya estipulado en los convenios de cooperación e interadministrativos directamente con el ente departamental.

Aspectos tributarios, financieros y contables.

Los funcionarios que le concierne elaborar los estudios y documentos previos, sean el Supervisor que se designe o el funcionario que se encuentre a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, deben tener en cuenta las disposiciones en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable.

Rendimientos Financieros

El Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generado por los establecimientos públicos.



5.1.7 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

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

5.1.8. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

En los estudios previos se realizara un análisis de riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato con el fin de cuantificar la afectación la posible afectación de la ecuación financiera y la forma de mitigarlo (numeral 6º, artículo 20 del Decreto 1510 de 2013)

Es de obligatorio de cumplimiento, durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, se deberá dejar constancia del análisis en los documentos relativos al proceso. (Artículo 15 del Decreto 1510 de 2013)

Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. (Artículo 4º. Ley 1150 de 2007)

En los pliegos de condiciones deberán ir tipificado los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera, de igual forma en aquellos contratos que no se encuentren riesgos previsibles deberá justificarse.

5.1.9. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual

En el numeral 7 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, es preceptivo sustentar la exigencia de esas garantías que pretenda hacer valer la entidad, que amparan cualquier daño o menoscabo en el aspecto contractual o extracontractual y que podrán derivarse del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

En la contratación directa no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Artículo 77 Decreto 1510 de 2013)



5.1.10. La indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un Acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos.

En el marco de la internacionalización de los mercados y la continua suscripción de acuerdos comerciales definidos en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, y preceptuado en el Título IV, Capítulo I de la norma anteriormente citada, dispone que cuando un proceso de contratación este sometido a uno o varios acuerdos comerciales, se debe diseñar un cronograma de acuerdo con los plazos previstos en los acuerdos comerciales, de igual manera cuando se presente concurrencia de varios acuerdos comerciales, *“la entidad estatal adoptara medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los acuerdos comerciales”* (Artículo 149 del Decreto 1510 de 2013).

Siendo anuentes, se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 del 2007, puesto no les aplica las obligaciones de los acuerdos comerciales.

5.1.11 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales tomando como base el valor del presupuesto oficial arrojado por el estudio de costos.

5.1.12. Ficha técnica del bien o servicio

Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsable el Instituto.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a) Denominación del bien o servicio
- b) Unidad de medida
- c) Especificaciones

6. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y MANUAL DE RIESGOS

El artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, establece el deber de las entidades estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos (Guía para la elaboración de estudio del sector).



El mismo funcionario que le corresponde el diseño de los estudios previos, tal es el caso del Supervisor, deberá realizar este análisis del sector, apoyándose en la norma de referencia y manuales consultivos que expida la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Para la elaboración del análisis del sector, se analizará el mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes al proceso de contratación, tales como:

Económico- Agentes participantes en el sector, perspectivas de crecimiento, inversión y ventas, cadena de producción y distribución.

Técnico- Las condiciones técnicas y tecnológicas del proceso, especificaciones de calidad, condiciones especiales para la entrega y tiempo de la misma.

Regulatorio- Señalar conforme a concepto previo por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, la normatividad aplicable, teniendo en cuenta los bienes, obras y servicios, actividad de los proveedores y compradores de manera particular.

➤ **Matriz de Riesgo**

De acuerdo con la definición de riesgo, que establece la norma en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013, sobre que es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Es obligatorio que se haga un análisis sobre los imprevistos que puedan acaecer en un proceso de contratación y su ejecución, con el propósito de solventar tal situación.

La Agencia Colombia Compra Eficiente, dentro de sus funciones, difundió un Manual de Identificación de Riesgos, con el propósito de implementar en las entidades estatales la previsión y así evitar parálisis en cualquiera de las etapas de contratación. La Matriz de Riesgo, debe estructurarse y así lo sugiere la Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación
2. Los eventos que alteren la ejecución del contrato
3. El equilibrio económico del contrato
4. La eficacia del proceso de contratación

En el diseño de la misma, se incluirá todo los riesgos identificados y que puedan acontecer en el proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de la ocurrencia estimada,



su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo, como se ejemplifica en el respectivo Manual.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

Nº	Clase	Fuente	Etiapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
												Probabilidad	Impacto					¿Cómo se realiza el monitoreo?
												Valoración del riesgo						Periodicidad ¿Cuánto?
												Categoría						
1																		
2																		
3																		

- Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

7.1. LICITACION PÚBLICA

La Regla general para la escogencia de contratista es la licitación pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra en las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, el contratista será seleccionado mediante la modalidad de selección de Licitación Pública.

Cuando la dependencia que le compete adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente a la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente con las variables dinámicas mediante subasta inversa, en las condiciones que lo fije lo consignado en el artículo 38 del Decreto 1510 del 2013.



ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Certificado de Disponibilidad (CDP) Diseños y proyectos de factibilidad y de prefactibilidad Análisis del Sector	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de Contabilidad y Presupuesto) Supervisor
2	<u>Aviso en la página web y en el SECOP</u> , artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. El aviso deberá incluir la información señalada en el artículo 21 del Decreto 1510 del 2013	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP El termino para publicar en el SECOP, los documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.	(Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
3	Aviso de convocatoria: el cual además de publicarse en el SECOP, debe publicarse en la página web.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)



4	<u>Proyecto de Pliego de Condiciones:</u> Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013. <u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> durante la publicación del pliego de condiciones	Publicación del Proyecto de Pliego dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Durante un término de diez (10) días los interesados podrán hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación del mismo	(Oficina Asesora de Jurídica)
5	<u>Acto administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información que alude el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	El termino de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijara según el cronograma de acuerdo a los componentes del contrato	(Oficina Asesora de Jurídica)
6	<u>Visita técnica:</u> al lugar de ejecución del contrato, si hubiere lugar a ello.	Preferiblemente con antelación a la audiencia de aclaraciones	(Oficina Asesora de Jurídica)
7	<u>Audiencia:</u> Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y de riesgos. Si a solicitud de interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el alcance de los pliegos de condiciones. En la audiencia de asignación de Riesgos. La entidad deberá presentar el análisis y hacer la asignación de riesgos definitivo (artículo 39 del Decreto 1510 del 2013) Con el resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el Gerente expedirá modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogara, si fuera necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles	Dentro de los tres (3) días hábiles al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 del 2012	(Oficina Asesora de Jurídica)
8	Plazo de la licitación: es el momento a partir de cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la licitación (Art. 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993) El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la	Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y de revisión, estimación asignación y tipificación de los riesgos	(Oficina Asesora de Jurídica)



	complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas. En el caso que la licitación esta cobijada por un acuerdo comercial, se deberá tener en cuenta el plazo establecido para la presentación de la propuesta, consultar el Manual de Acuerdo Comercial – Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.		
9	<u>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</u> La entidad podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas Se puede expedir adendas una vez vencido el termino para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación de contrato La publicación de estas adendas se publicara en días hábiles y en horario laboral (7:00 am y 7:00 pm), con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas (Artículo 25 del Decreto 1510 de 2013)	De acuerdo con el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 <i>"no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el termino del mismo"</i>	(Oficina Asesora de Jurídica)
10	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones:</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupara aquellas de naturaleza común <u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas</u>	Termino señalado en el pliego de condiciones, hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	
11	<u>Cierre del proceso licitatorio:</u> momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas, Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado o cuando sea conveniente el Instituto solicitara las 2/3 partes de las personas	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes a la preparación de las ofertas.	



	que hayan asistido a la audiencia de aclaraciones		
12	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 y Art.22 del Decreto 1510 de 2013. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo a las pautas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y son señaladas en pliego de condiciones definitivo.	El plazo de evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con los aspectos integrantes del contrato (naturaleza, objeto y cuantía)	
13	<u>Publicación del informe de evaluación:</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición del informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	(Oficina Asesora de Jurídica)
14	<u>Respuestas a las observaciones:</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas a las observaciones	Con anterioridad a la audiencia de adjudicación	
15	<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta:</u> La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 9 de la ley 1150) y de acuerdo al procedimiento señala el artículo 39 del Decreto 1510 del 2013. Los interesados en pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art 9 Ley 1150/07 y Art 39 Decreto 1510 del 2013). <u>La declaratoria desierta:</u> Cuando se haya declarado desierta una licitación se podrá adelantar el proceso de contratación aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía (Art. 61 del Decreto 1510 de 2013)	De acuerdo con la fecha y hora determinado en el cronograma del pliego de condiciones	



16	Registro Presupuestal (RP): Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la adjudicación	(Oficina de Tesorería) (Oficina de Contabilidad y Presupuesto)
17	Suscripción del Contrato: Deberá elaborarse de idéntico con la minuta que se anexo al pliego de condiciones.	Durante el termino establecido en el pliego de condiciones	(Oficina de Contabilidad y Presupuesto) (Oficina Asesora de Jurídica)

7.2. 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 destinación del bien, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 del 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 del 2013, en el cual también se reglamentan cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallaran las causales utilizadas por el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR.

8.1. La adquisición o suministros de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización.

Las característica técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 3 del Decreto 1510 del 2013, se predicen de aquellos *"bienes y servicios con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares"*. Por características técnicas y uniformes se quiere dar a conocer que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación.

Este proceso dentro de la entidad se adelantara en la forma en que se establece esta sinopsis:

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
-------	---------------------	----------	-------------------------



Gobernación del
Cesar
Prosperidad a Salvo

1	Estudios y documentos previos Ficha técnica de los bienes y servicios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Análisis del Sector	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de Contabilidad y Presupuesto). Supervisor
2	<u>Aviso de Convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP, debe publicarse en la página web de la entidad www.idecesar.gov.co <u>Proyecto de Pliego de condiciones:</u> (Artículo 19 del Decreto 1510 del 2013) Durante este proceso deberán publicarse las observaciones presentadas en los proyectos de pliegos y respuestas a las observaciones (Artículo 23 del Decreto 1510 del 2013)	El proyecto de pliego de condiciones se publicará durante un término de cinco (5) días hábiles (Artículo 23 del Decreto 1510 del 2013)	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
3	<u>Acto administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información que alude el artículo 24 del Decreto 1510 del 2013. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse . <u>Pliego de condiciones definitivo:</u> Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 40 del Decreto 1510 del 2013.	El plazo para la publicación del pliego de condiciones definitivo, se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	(Oficina Asesora de Jurídica)
4	<u>Modificación del pliego de condiciones definitiva:</u> A través de adendas (Artículo 25 del Decreto 1510 del 2013) Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma precisando además los cambios que se hagan y que puedan comprometer el acto de apertura. Se puede expedir adendas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación	La publicación de estas adendas se publicará en días hábiles y en horario laboral (7:00 am y 7:00 pm), a más tardar al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	(Oficina Asesora de Jurídica)



	de contrato (Artículo 25 del Decreto 1510 de 2013)		
5	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común De conformidad con el artículo 15 del Decreto 1510 del 2013, el Instituto tiene la obligación de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el termino establecido en el cronograma	
6	<u>Respuestas y publicación del SECOP sobre las consideraciones del Instituto a las observaciones y sugerencias presentadas.</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
7	<u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez dado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnica, dejando constancia de dicha apertura (la propuesta económica inicial será abierta al inicio de la puja)	Se establecerá garantizando la preparación de ofertas por cada uno de los proponentes	(Oficina Asesora de Jurídica)
8	<u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> Los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme a las reglas de subsanabilidad designadas en el artículo 5 de la ley 1150 del 2007 y Art 16 del Decreto 1510 de 2013. El Instituto deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta la norma aplicable a cada modalidad de selección del contratista (Artículo 26 del Decreto 1510 del 2013)	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	



9	<u>Publicación del informe de verificación:</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que se estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar (numeral 3, artículo 41 del Decreto 1510 de 2013)	Se pondrá a disposición por tres (3) días hábiles.	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
10	<u>Respuestas a las observaciones hechas al informe</u>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	
11	En ocasión de que solamente sea habilitado un oferente, la entidad deberá adjudicar el contrato al proponente, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones (Artículo 30 del Decreto 1510 del 2013) de no lograrse se declara desierto (numeral 5 Art. 41 del Decreto 1510 de 2013)	El establecido en pliego de condiciones sin que supere la mitad del inicialmente estipulado para presentar propuestas	(Oficina Asesora de Jurídica)
12	<u>Procedimiento Subasta Inversa.</u> Puede ser presencial o electrónica para la cual se observara el procedimiento señalado entre los artículo 41 del Decreto 1510 del 2013 y lo establecido en el Pliego de condiciones La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances de precios durante el periodo para la presentación de los lances (Artículo 43 del Decreto 1510 del 2013)	Una vez publicada las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	(Oficina Asesora de Jurídica)
13	La Oficina Asesora de Jurídica y la de Contabilidad y Presupuesto, verificaran si el menor precio es o no artificialmente bajo, en caso de ser adecuado se recomendará la adjudicación del proceso, en caso adverso se requerirá mediante una misiva o personalmente al oferente para que explique las razones que sustente el valor ofertado, en los	Con posterioridad al proceso de subasta inversa	(Oficina Asesora de Jurídica)



	términos del artículo 28 del Decreto 1510 del 2013 y recomendar el rechazo o la continuar con el análisis de la misma en la evaluación de la oferta En la subasta inversa es imputable sobre el precio obtenido al final de la misma.		
14	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante la resolución motivada, en el acto de adjudicación, se indicara el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos. <u>La declaratoria desierta,</u> deberá hacer mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	(Oficina Asesora de Jurídica)
15	<u>Ajuste de la propuesta:</u> En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, el adjudicatario deberá ajustar su propuesta, presentando la celebración del contrato la discriminación del valor de cada ítem respecto a la oferta final realizada en el certamen de subasta	De acuerdo al plazo señalado en el pliego de condiciones para la suscripción del contrato	(Oficina Asesora de Jurídica)
16	<u>Registro Presupuestal (RP):</u> Deben efectuarse las sustracción presupuestales, a favor del adjudicatario (Artículo 34 del Decreto 1510 de 2013)	Posteriormente a la adjudicación	(Oficina Asesora de Jurídica)
17	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base al proyecto de minuta al anexo al pliego de condiciones	Durante el termino dispuesto en el pliego de condiciones	(Oficina Asesora de Jurídica)

8.2 La contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de meritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será relacionada a través del procedimiento previsto para la Selección



Abreviada de Menor cuantía literal b numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 del 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 del 2013.

La modalidad de selección de Menor Cuantía, procede en razón a la cuantía del proceso, como se enuncio anteriormente y a la naturaleza del objeto a contratar, debido a que para aquellos procesos que requieren desarrollar diversas actividades para dar cumplimiento al objeto contratado, es decir que implica una serie de criterios técnicos y operativos.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINO	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de Disponibilidad</u> <u>Presupuestal</u>	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica)
2	<u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP, debe publicarse en la página web del Instituto www.idecesar.gov.co Proyecto de Pliego de condiciones: Artículo 23 del Decreto 1510 del 2013, durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego	El proyecto de pliego de condiciones se publicara por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
3	<u>Acto administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información que alude el artículo 24 del Decreto 1510 del 2013. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse. <u>Pliego de condiciones definitivo:</u> Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 del Decreto 1510 del 2013. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas en el proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya descubierto la Institución.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijara en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
4	<u>Visita técnica,</u> al lugar de ejecución a que haya lugar	De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego	(Oficina Asesora de Jurídica)



5	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</u> La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. De conformidad con el artículo 15 del Decreto 1510 del 2013, el Instituto tiene la obligación de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos	De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego	(Oficina Asesora de Jurídica)
6	<u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones del Instituto a las observaciones y sugerencias presentadas</u>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de la propuesta	
7	<u>Conformación de la lista de posibles oferentes</u> La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar la propuesta Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declara desierto y podrá iniciarse uno nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	En un término no mayor tres (3) días hábiles, contados a partir a de la fecha de apertura del proceso de contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar.	
8	<u>Sorteo:</u> En caso de que el posible número de oferentes sea superior 10, la entidad podrá. La entidad deberá establecer en el pliego si hay lugar a sorteo y en la forma en la cual lo hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso. El plazo para presentar propuesta empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo	De conformidad con el cronograma fijado en el pliego de condiciones	



9	<u>Modificación del pliego de condiciones:</u> La entidad podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas Se puede expedir adendas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación de contrato. (Artículo 25 del Decreto 1510 de 2013)	La publicación de estas adendas se publicara en días hábiles y en horario laboral (7:00 am y 7:00 pm), a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación (Artículo 25 del Decreto 1510 de 2013)	
10	<u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
11	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante tres (3) días hábiles. (núm. 4, Artículo 59 del Decreto 1510 del 2012)	
12	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	
13	<u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	



	<u>La declaratoria de desierto:</u> deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.		
14	<u>Registro Presupuestal (RP):</u> Deberá efectuarse las apropiaciones presupuestales, a favor del contratista (Artículo 34 del Decreto 1510 de 2013)	Posteriormente a la adjudicación.	
15	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	

7. CONCURSO DE MERITOS

El concurso de meritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores tal cual como se decreta en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2 (Artículo 66 del Decreto 1510 del 2013).

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

9.1 CLASES DE CONCURSOS DE MERITOS

Para la contratación de servicios de consultoría, se podrá realizar mediante concurso **abierto** o **precalificación** y en este último, podrá acudirse a la conformación de una lista corta o una lista multiusos.

9.2. Clases de Propuestas

Las propuestas pueden ser simplificadas o detalladas dependiendo de los criterios que se exponen en el artículo 3.3.1.2 del Decreto 734 del 2012, en los siguientes términos:

- **Propuestas Técnica Simplificada (PTS).** Cuando la entidad tenga clara la metodología a través de la cual se adelantara la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo. En estos casos se procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.
- **Propuesta Técnica Detallada (PTD).** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de meritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.



9.3. Procedimiento Concurso Abierto. El concurso de meritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 66 y 67 del Decreto 1510 de 2013, prescindiendo de la precalificación, de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente

9.4. Procedimiento de Precalificación

Lista corta: Precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos.

En la etapa de planeación, la entidad opcionalmente para el inicio del proceso, hacer una precalificación de oferentes, cuando las condiciones de la consultoría, así lo requiera. (Artículo 68 del Decreto 1510 de 2013)

Una vez conformado la lista de precalificados, no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación

Según lo determinado en el artículo 67 del Decreto 1510 del 2013, le da aplicación a las reglas que se establecen del concurso abierto o con precalificación.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINO	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
1	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliego de condiciones.</u>	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
2	<u>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</u>	El establecido en el aviso	(Oficina Asesora de Jurídica)
3	<u>Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones</u> (núm. 2. Artículo 67 del Decreto 1510 de 2013)	Se debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad	(Oficina Asesora de Jurídica)



4	<u>Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda.</u>	(Oficina Asesora de Jurídica)
---	---	-------------------------------

9.5. Procedimiento de Selección

Sin perjuicio de las reglas señaladas en el Capítulo III del Decreto 1510 del 2013, De la planeación contractual, el concurso de meritos tendrá las siguientes etapas:

- o Acto administrativo de apertura, el cual, en los eventos en que se haga uso de la precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta.
- o Publicación del Pliego de Condiciones
- o Audiencia de aclaración de pliego de condiciones para los procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía, la cual deberá realizarse de manera anterior a la recepción de las manifestaciones de interés en los eventos en que se haga uso de la precalificación.
- o Invitación a presentar propuestas, en los concursos en los que se haga uso de precalificación.
- o Presentación de las ofertas.
- o Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas
- o Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas
- o Traslado del informe de evaluación por un término no superior a tres (3) días hábiles.
- o Apertura de la propuesta económica del primer elegible
- o Verificación de la consistencia de la propuesta económica
- o Adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINO	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal</u>	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica)
2	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP y en la página web del Instituto	Durante un término de cinco(5) días	(Oficina Asesora de Jurídica)



	www.idecesar.gov.co (Artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.) Proyecto de pliego de condiciones.		(Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
3	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.</u> (Artículo	Dentro del término previsto anteriormente.	(Oficina Asesora de Jurídica)
4	<u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información que alude el artículo 24 del Decreto 1510 del 2013. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse .	Si se hace uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.	(Oficina Asesora de Jurídica)
5	<u>Pliego de condiciones definitivo</u> La entidad estatal debe indicar la forma como calificara, según los criterios: a) experiencia del interesado b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo (numeral 1, Artículo 67 del Decreto 1510 del 2013)	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	(Oficina Asesora de Jurídica)
6	<u>Audiencias:</u> Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones para procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones, salvo para los procesos de concurso de méritos con precalificación	
7	Invitación a presentar propuestas	Cuando se hace uso de precalificación.	
8	<u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	



9	<u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que presente la mejor calidad de conformidad en el Artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
10	<u>Publicación del informe de evaluación.</u>	Por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación. El informe deberá contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad (numeral 2, artículo 67 del Decreto 1510 de 2013)	
11	<u>Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica:</u> la entidad procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica.	Una vez concluida la evaluación técnica.	
12	<u>Resolución de adjudicación:</u> Debidamente motivada y firmada por el Gerente	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	
13	<u>Suscripción del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	



Tratándose de concurso de meritos abierto, deberán agotarse cada uno de los pasos descritos anteriormente. Para el concurso de meritos con precalificación, deberá observarse además el procedimiento especial señalado en los artículos 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013. Ver ítem 9.4 del presente documento.

8. CONTRATACION DIRECTA

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones que se designan en la Ley 1474 de 2011, de igual manera las mencionadas en la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, artículos 73 y ss.), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

Quando la institución celebre convenios o contratos interadministrativos, deberá tener presente lo preceptuado en el artículo 76 parágrafo 2 del Decreto 1510 del 2013, *"Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales."*

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013), el futuro contratista deberá aportar los siguientes documentos:

- o Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- o Hoja de vida con certificaciones que acrediten la idoneidad y experiencia.
- o Formato único de hoja de vida para personas naturales.
- o Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas antecedentes disciplinarios.
- o Antecedentes fiscales.
- o Antecedentes judiciales.
- o Fotocopia de libreta militar (hombres menores de 50 años)
- o Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de salud y pensión.
- o Examen pre ocupacional (ley 723 de 2013)

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINO	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
-------	---------------------	---------	---------------------------



1	<u>Acto administrativo justificación de la contratación directa. (Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013)</u> Convenios o contratos interadministrativos (No es necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y para los contratos de que trata el literal a) b) y c) del artículo 75 del Decreto 1510 del 2013) <u>Estudios y documentos previos (Análisis del Sector)</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> <u>Solicitud de Propuesta</u>	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica) Supervisor
2	Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se expedirá con posterioridad a los Estudios y documentos previos <u>Certificado de Insuficiencia de Personal</u> , que avala la necesidad	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica)
3	<u>Constancia de Idoneidad</u>	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica)
4	<u>Registro Presupuestal:</u> Deberán efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista	Discrecional	(Oficina de Contabilidad y Presupuesto)
5	<u>Suscripción del Contrato:</u>	Posterioridad a los requisitos de perfeccionamiento y cumplimiento	(Oficina Asesora de Jurídica)

9. MINIMA CUANTIA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no exceda el diez (10%) por ciento de la menor cuantía del Instituto, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



Estudios previos

Quien tenga a su cargo la elaboración de los estudios previos y demás documentos que hacen parte accesoria, deberá tener en cuenta realizar:

- Descripción sucinta de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar.
- Condiciones técnicas exigidas.
- Valor estimado del contrato, justificado sumariamente, y el plazo de ejecución del mismo.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINO	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
1	<u>Estudios y documentos previos</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal. (Artículo 84 del Decreto 1510 del 2013)</u>	Discrecional	(Oficina Asesora de Jurídica)
2	<u>Invitación Pública:</u> Deberá ceñirse al procedimiento dispuesto en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011). Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas (Artículo 85, numeral 3 del Decreto 1510 del 2013)	(Oficina Asesora de Jurídica)
3	Presentación de la Oferta: por parte de los oferentes (literal b, artículo 94 de la Ley 1474 del 2011)	El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil	(Oficina Asesora de Jurídica)
4			



	<u>Apertura de propuestas:</u> En la fecha señalada en la invitación. Las propuestas presentadas serán ordenadas en forma ascendente de menor a mayor precio, y la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente de la oferta con el menor precio. En el caso de que la propuesta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente	De acuerdo con el cronograma establecido en la Invitación	(Oficina de Contabilidad y Presupuesto)
5	<u>Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta con menor precio:</u> Durante dicho termino los proponentes podrán formular observaciones y el proponente con el menor precio podrá subsanar los requisitos si es el caso	Un (1) día hábil	(Oficina Asesora de Jurídica)
6	<u>Comunicación de aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de los requisitos habilitantes.</u> La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (Artículo 94 Ley 1474 de 2011) véase núm. 7. artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 En la aceptación de la oferta deberá informarse al contratista el nombre del supervisor del contrato.	De acuerdo al cronograma establecido en la Invitación	(Oficina Asesora de Jurídica) (Oficina de TIC'S, sistemas e informática)
7	<u>Registro Presupuestal (RP):</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor de del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	De acuerdo con las políticas internas y en consonancia con la norma debe hacerse simultáneamente con la comunicación de la	



		aceptación de la oferta.	
--	--	--------------------------	--

De conformidad con el artículo 87 del Decreto 1510 del 2013, el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía

CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- ✓ El cronograma que se fije en todos los procesos administrativos que adelante el Instituto, deberá ser condescendiente con los plazos para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar ofertas, de igual forma deberá precisar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- ✓ Los procesos de selección debe contener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impida la formulación de ofrecimientos de extensión limitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

10. ETAPA CONTRACTUAL

12.1 EL CONTRATO

La definición de contrato, es un acto jurídico generador de obligaciones que compromete al Instituto para el Desarrollo del Cesar– IDECESAR, los contratos que este celebre constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Instituto para el Desarrollo del Cesar serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales, y las consignadas en el Estatuto Contractual, corresponde su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contradictorios a la Constitución, la ley y el orden público.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

12.2. Requisitos de suscripción



Los contratos que suscribe el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito

Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- Tipo de contrato
- Identificación completa las partes del contrato
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)
- Lugar de ejecución
- Las obligaciones de las partes
- Supervisión
- Indicación de las multas aplicables conforme a las normas y procedimientos vigentes
- Cláusula de indemnidad
- Clausula Penal
- Garantías (Artículo 77 del Decreto 1510 del 2013)
- Terminación, modificación, e interpretación unilateral y de caducidad
- Cesión y subcontratación
- Liquidación
- Aportes en Seguridad Social
- Ausencia de relación laboral
- Documentos del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, junto con la oferta presentada por el contratista que es parte complementaria, se tendrá para todos los efectos del contrato, según lo estipulado el artículo 94 de la Ley 1474 del 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el artículo 85 del Decreto 1510 de 2003.

El profesional especializado quien tiene a su cargo la Oficina Asesora de Jurídica, será quien tendrá la obligación de elaborar la minuta del contrato, teniendo en cuenta lo consignado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas y la propuesta del contratista.

12.4 Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Para la ejecución de los contratos, se requiere la aprobación de la(s) garantía(s) conforme al análisis de riesgo hecho (desde el estudio previo) y de la expedición del Registro Presupuestal, que



garantizara que los recursos comprometidos no sean desviados para otro fin, y se busca prevenir que no haya erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto. **(CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, Bogotá D.C., siete (7) de junio de dos mil siete (2007), Radicación número: 52001-23-31-000-1995-07018-01(14669)**

Respecto al cumplimiento obligaciones que surgen a favor de las entidades estatales con ocasión a la presentación de las ofertas, contratos y su liquidación, los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual tal cual como se precisa en el artículo 110 del Decreto 1510 del 2013.

Clases de garantías

Las garantías que los oferentes o contratista pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de las obligaciones como lo dispone la normatividad (Artículo 111 del Decreto 1510 del 2013).

- Contrato de seguro contenido en póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía única

Montos, vigencia y amparos o cobertura de las garantías:

Se determina teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables (Ver artículos 110 y 111 del Decreto 1510 de 2013)

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deben ser consideradas al momento de requerirlas de la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento debe ser verificado por las personas competentes.

El restablecimiento de las garantías o ampliación de las garantías, cuando con ocasiones de reclamaciones que se hiciesen por parte del Instituto, el valor de la garantía se reducirá, IDECESAR solicitara al contratista restablecer el valor inicial de la garantía

En el caso de que el contrato incremente su valor o prorroga, el Instituto deberá requerir al contratista que ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia. (Artículo 127 del Decreto 1510 del 2013)

Indivisibilidad de la garantía

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del Contrato o del periodo contractual de acuerdo con lo previsto en el contrato. (Artículo 112 del Decreto 1510 del 2013)



No obligatoriedad de garantías

Anteriormente se señalaron los acontecimientos en los cuales se exigirá las garantías en las distintas modalidades de selección.

- En procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y de común utilización
- En los concursos de meritos en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada

La entidad estatal se abstendrá de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. (Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013)

Preservación de las garantías

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor deberá advertir inmediatamente al funcionario encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías), se informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

Las garantías deben hacerse efectivas tal cual como se menciona en el artículo 128 del Decreto 1510 del 2013.

12.5 EL PAGO

Para los desembolsos, El Instituto deberá verificar la forma de pago planteada en los contratos, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución y que el contratista se encuentre al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, esa revisión estará a cargo del quien tenga a cargo la supervisión.

12.6 PUBLICACION

Los contratos suscritos por el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, y en la página web de la entidad, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 19 del Decreto 1510 del 2013)



12.7 NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR(A)

En todos los contratos que suscriba el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, se establecer una cláusula de Supervisión, en la cual se designara al funcionario, teniendo en cuenta el perfil del profesional se ajuste al objeto cuya supervisión se le asigna, además si este dispone del tiempo para desarrollar sus funciones.

Esta supervisión será designada por el Gerente del Instituto, quien debe velar que cada contrato se le haga un seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del mismo. IDECESAR podrá contratar personal para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales.

12.7.1. INTERVENTORIA

La interventoría a diferencia de la supervisión, es un seguimiento técnico que sobre el cumplimiento de un contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento e inspección del mismo urja de un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Por regla general, no serán concomitantes en la ejecución de un contrato las funciones de supervisión e interventoría por su disimilitud. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, en el caso que se indiquen en un contrato las actividades técnicas a cargo del Interventor(a) y las demás quedaran a cargo de la entidad a través del Supervisor(a).

12.8. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, cumplimiento y ejecución que insertados en el contrato, se dará inicio a la etapa contractual, estas condiciones son la expedición de un registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas en el presente contrato.

12.9. SITUACIONES QUE ACONTECEN EN EL DESARROLLO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

En la ejecución pueden acaecer situaciones que ameriten análisis que pueda disipar cualquier duda.

12.9.1. MODIFICACION A LOS CONTRATOS ESTATALES

Las modificaciones contractuales obedecen al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en las disposiciones del contrato, bien sea porque IDECESAR lo considere pertinente o a solicitud del contratista.



Téngase presente que los acuerdos plasmados en las disposiciones del contrato obedecen a su esencia y naturaleza convenidas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por esta razón solo podrá hacer objeto de modificación el clausulado del contrato que no altere la esencia del mismo ni la naturaleza de lo que inicialmente se pactó.

Para la respectiva modificación se verificara los siguientes documentos:

- La manifestación escrita del Supervisor(a) del contrato donde justifica su concepto sobre el motivo de la modificación, contando con el aval del funcionario que tiene a su cargo la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- Expediente del Contrato
- Informe actualizado por parte del Supervisor(a).

Esta modificación deberá ser analizada previamente por el funcionario que tiene a su cargo la Oficina Asesora de Jurídica.

12.9.2. Adición

Es la extensión o prolongación en valor o en plazo del contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad del Instituto.

Documentos para la adición

- Acta de justificación de la adición por parte del Supervisor
- Expediente del Contrato
- Informe actualizado del Supervisor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición de los recursos
- Anexos de los documentos que soporta la adición.

Los contratos no podrán iniciarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011). En el caso de las asociaciones público privada ajustar a lo contenido en la Ley 1508 de 2012.

12.9.3 Cesión y Subcontratación

El contratista no podrá ceder ni subcontratar, salvo con expresa autorización de IDECESAR. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato.

12.9.4. Suspensión y Reinicio del Contrato



En anuencia al principio de autonomía de la voluntad, podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se aduzca una situación de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan la ejecución momentánea del negocio jurídico, y es precisamente por esa causa que esta es indefinida y circunstancial, sino que debe estar sometida a un plazo o condición, de lo contrario esta figura se desnaturaliza.

Como situación peculiar esta no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que delimita como medida de tipo provisional deberá ajustarse a la necesidad y proporcionalidad. De igual manera se deben cumplir varios requisitos.

- Manifestación escrita motivada por parte del contratista, o requerimiento por parte del Instituto, en donde se expresan las razones por la cual se acude a esta figura
- Informe actualizado del Supervisor y/o Interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico y administrativo, con la indicación del término durante el cual el contrato será suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha interrupción
- El acta por medio del cual se suspende el contrato debe suscribirse por las mismas partes que le dieron existencia al contrato (contratista y contratante), la justificación y concepto sobre dicha discusión

La Copia del acta de suspensión debe ser remitida a la compañía aseguradora para que esta última registre la reforma en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes del contrato deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la compañía aseguradora.

12.9.5. Resciliación o Terminación Anticipada

La Resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo o consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración o convenio. Opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aun están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

- Se solicitará manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o terminación anticipada por parte del Instituto, por las razones que el cual se acude.
- La decisión será consentida con la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y la Oficina Asesora de Jurídica, quienes determinarán la conveniencia para la entidad.



- Una vez recomendada por dentro la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y liquidación por las partes del contrato, la cual será proyectada por la Oficina Asesora de Jurídica.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban reconocer de la resciliación entre esas la Compañía Aseguradora.

13. ETAPA POSCONTRACTUAL

Este comienza una vez se vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

Liquidación del Contrato: Es el periodo en el cual el contratante y contratista, realiza una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hace los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quien efectuara junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmara en el documento de liquidación el cual avalara con su firma y será por suscrito el Gerente(a) del Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implica una verificación de los pagos y saldos a pagar. Todos los contratos deben ser liquidados salvo los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión según lo dispuesto por el Decreto 0019 de 2012 en su artículo 217.

13.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

13.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, IDECESAR liquidara de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente al pliego de condiciones, dentro del que acuerden las partes para tal efecto. En el caso hipotético de que no se hubiese pactado termino se realizara dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base a la revisión y análisis efectuados por el supervisor o interventor el contrato proyectara el acta de liquidación, en la que constataran acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a PAZ y SALVO.

13.1.2. Unilateralmente por IDECESAR

En aquellos casos que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación, o no se llegase a un acuerdo respecto a su contenido, IDECESAR, tendrá la facultad de liquidarlo unilateralmente



dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del mismo para liquidar el contrato en forma bilateral. Contra el acto administrativo procederán los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

13.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato, cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y IDECESAR, no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior de conformidad a lo planteado en el artículo 141 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011)

13.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato o estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestación e indemnizaciones, la responsabilidad civil extracontractual.

13.3 Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de la liquidación, para esto IDECESAR apostará una minuta, para diligenciarla según los datos.

- Fecha en la que se procede la liquidación.
- Numero del contrato
- Objeto del Contrato
- Las partes que celebran el contrato, contratista y contratante
- Supervisor, según el caso
- Valor inicial del contrato
- Duración inicial del contrato
- Numero del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
- Relación de pagos
- Historial en caso de haberse dado modificaciones, prórroga y/o adiciones al contrato
- Verificar que se haya aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a PAZ y SALVO por concepto de pagos de aportes a los sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

14. REGIMEN SANCIONATORIO



14.1. GENERALIDADES

En lo concerniente a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en el aspecto contractual se establece en la minuta de los contratos que se lleven por parte el Instituto para el Desarrollo del Cesar – IDECESAR, una clausula de multas, en la cual se le faculta al Instituto la imposición de multas sucesivas al 0.1% del valor del contrato, por cada semana de mora en el cumplimiento de sus obligaciones. Para su exigencia deberá surtirse el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo, y en todo caso, deberá respetar el ejercicio del derecho de defensa por parte de él contratista.

Así mismo el Manual de Contratación será la herramienta que debe utilizar el Instituto para establecer los trámites internos y competencia en la imposición de sanciones por incumplimiento contractuales. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de la clausula penal y declaratoria de caducidad que soporta un principio fundamental del debido proceso y los principios que regula la función pública, según lo reglamentado en el artículo 29 y 209 de la Constitución Política de Colombia y los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo.

14.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Inicio	El supervisor y/o interventor citara al contratista por escrito a audiencia para debatir lo ocurrido. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera	Supervisor y/o Interventor Oficina Asesora de Jurídica
2	Audiencia	El Gerente presentara las circunstancias o hechos que motiva la situación enuncia las normas o clausulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista Se presenta descargos por el contratista y garante	Gerente Oficina Asesora de Jurídica
3	Decisión	Mediante resolución motivada la entidad procede a imponer o no la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento	Gerente Oficina Asesora de Jurídica Supervisor y/o Interventor



4	Notificación	Sera notificada en dicho acto público. Solo procede el recurso de reposición: el cual se interpondrá sustentara y decidirá en la misma audiencia	Gerente Oficina Asesora de Jurídica Supervisor Interventor y/o
5	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	Una vez firme la sanción impuesta se remite comunicación con copia del acto administrativo Compensaciones, descuentos e inicie el cobro coactivo a que haya lugar Para efectos de materializar las garantías del contrato, se dará inicio al procedimiento establecido en el artículo 5.1.13 del Decreto 734 del 2012	Oficina Asesora de Jurídica Supervisor interventor y/o
6	Publicidad e información	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 2.2.5. del Decreto 734 del 2012, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP De igual forma deberá remitirse el calco del contrato a la Cámara de Comercio según lo dispuesto en el numeral 6.2. del artículo 6 de la Ley 1150 del 2007 y el artículo 6.1.3.5. del Decreto 734 del 2012	Oficina Asesora de Jurídica Supervisor Interventor y/o