INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
NIT 900.261.284-9

"Por medio del presente documento se establecen los procesos y procedimientos destinados a adelantar todas las etapas de la actividad contractual en las dependencias del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López. conforme lo dispuesto en el articulo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015"

Fecha: Febrero de 2021	Fecha: Febrero de 2021
Noheny Vasco Tipoco **SUBDIRECTORA**	
Elaborado y Aprobado	
Victor Manuel Arzueta Martha **DIRECTOR**	

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I. GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ 7

CAPITULO I - NATURALEZA JURÍDICA. 7

ARTÍCULO 1. MATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD 7

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 7

CAPÍTULO II - COMPETENCIA PARA DIRIGIR EL PROCESO CONTRACTUAL 7

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL INSTITUTO 7

CAPÍTULO III - ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 8

ARTÍCULO 4. SUSTENTO NORMATIVO 8

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS GENERALES 10

ARTÍCULO 6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA 10

ARTÍCULO 7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN 11

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS DE ECONOMÍA 11

ARTÍCULO 9. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD 12

ARTÍCULO 10. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD 12

TITULO II. SOPORTES DOCUMENTALES DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO PUERTO LÓPEZ 13

CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN 13

ARTÍCULO 11. ETAPA PREVIA 13

ARTÍCULO 12. COMPETENCIA PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 13

ARTÍCULO 13. DEL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS 14

ARTÍCULO 14. DOCUMENTOS PREVIOS COMUNES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS 14

ARTÍCULO 15. REQUISITOS ESPECIALES PARA CELEBRAR LA CONTRATACIÓN DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON RECURSOS DE INVERSIÓN 16

CAPÍTULO II - DEL ANÁLISIS DE LA TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN 18

ARTÍCULO 16. DEL CONCEPTO DE RIESGO PREVISIBLE 18

CAPÍTULO III- DEL ANÁLISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS 18

ARTÍCULO 17. ANÁLISIS DE EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL 18

ARTÍCULO 18. COMPETENCIA PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS 18

ARTÍCULO 19. COMPETENCIA PARA APROBAR LAS GARANTÍAS 19

CAPÍTULO IV- DEL ANÁLISIS DE LA APLICABILIDAD DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LA CONTRATACIÓN 19

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS DE LA APLICABILIDAD DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES 19

ARTÍCULO 21. COMPETENCIA 19

ARTÍCULO 22. CRITERIOS DE VALORACIÓN 19

ARTÍCULO 23. CONCLUSIÓN DE APLICABILIDAD 19

TÍTULO III. DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ 20

CAPÍTULO I. DE LA PARTE PREVIA A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 20

ARTÍCULO 24. FLUJOGRAMA DE LA PARTE PREVIO PREPARATORIA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 20

TÍTULO IV- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y SUS ETAPAS PROCESALES 24

CAPÍTULO I. CONTRATACIÓN DIRECTA 24

ARTÍCULO 25. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA 24

ARTÍCULO 26. RÉGIMEN GENERAL DE CONVENIOS. DEFINICIÓN DE CONVENIO 25

ARTÍCULO 27. ORIENTACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS 25

ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS 26

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 26

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN DE CONVENIO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD 26

ARTÍCULO 31. EXCEPCIONES 27

ARTÍCULO 32. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL 27

ARTÍCULO 33. PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS 27

ARTÍCULO 34. VIABILIDAD PREVIA 27

ARTÍCULO 35. CONTENIDO Y FORMA DE LOS CONVENIOS 27

ARTÍCULO 36. COMPETENCIA 28

CAPÍTULO II. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS 28

ARTÍCULO 37. DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS 28

ARTÍCULO 38. APLICACIÓN DEL MODELO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS 28

ARTÍCULO 39. MODELO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA 29

ARTÍCULO 40. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD 29

ARTÍCULO 41. MODELO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA 30

ARTÍCULO 42. ETAPAS Y REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD 30

ARTÍCULO 43. REVISIÓN PREVIA DE LA INICIATIVA PRIVADA 30

ARTÍCULO 44. EVALUACIÓN, ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INICIATIVA PRIVADA 30

CAPITULO III. LICITACIÓN PÚBLICA 31

ARTÍCULO 45. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA 31

ARTÍCULO 46. CUANTÍA Y REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA 31

ARTÍCULO 47. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA 31

ARTÍCULO 48. PROCESOS DE CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA ELECTRÓNICA 41

CAPÍTULO IV- SELECCIÓN ABREVIADA 41

ARTÍCULO 49. DEFINICIÓN Y EVENTOS 41

ARTÍCULO 50. SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA 42

ARTÍCULO 51. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA 42

ARTÍCULO 52. SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA PRESENCIAL 53

ARTÍCULO 53. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL 54

ARTÍCULO 54. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS 67

ARTÍCULO 55. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS 67

ARTÍCULO 56. ESTUDIO PREVIO EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS 67

ARTÍCULO 57. GARANTÍAS EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN BOLSA DE PRODUCTOS 68

CAPÍTULO V- CONCURSO DE MÉRITOS 68

ARTÍCULO 58. CONCURSO DE MÉRITOS 68

ARTÍCULO 59. DEL PLIEGO DE CONDICIONES 69

ARTÍCULO 60. FLUJOGRAMA DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA 69

CAPÍTULO VI- Y MÍNIMA CUANTÍA (O PROCESOS MENORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA) 79

ARTÍCULO 61. MÍNIMA CUANTÍA 79

ARTÍCULO 62. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA 79

TÍTULO V -ACTUACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO 90

ARTÍCULO 63. ACTOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO 90

ARTÍCULO 64. PRÓRROGA DEL CONTRATO 91

ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO 91

ARTÍCULO 66. ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 92

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO PARA ACLARAR O MODIFICAR EL CONTRATO 93

ARTÍCULO 68. ADICIONAL EN VALOR 94

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO PARA ADICIONAR EN VALOR EL CONTRATO 94

ARTÍCULO 70. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO 96

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 96

ARTÍCULO 72. ETAPA POSTCONTRACTUAL 98

ARTÍCULO 73. GLOSARIO 99

ARTÍCULO 74. VIGENCIA Y DEROGATORIAS 105

TITULO I. GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ.

CAPITULO I - NATURALEZA JURIDICA

ARTICULO 1. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD. El Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López, IMDERCUT., corresponde aquella categoría de entidad descentralizada territorial en la categoría de establecimiento público con autonomía administrativa y presupuestal, dentro de su competencia.

Al Instituto le corresponde cumplir las funciones administrativas relacionadas con los sectores de deporte y recreación, cultura y turismo, y se encuentra sometido en materia contractual a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación a la Administración Pública, esto es la Ley 80 de 1993, así como su normativa modificatoria y reglamentaria, para ello, debe velar por la plena aplicación de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, mediante la implementación de un manual contentivo a los procedimientos contractuales, al tenor del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto de Unificación de la actividad de planeación 1082 de 2015 y el documento de Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, buscando una mayor efectividad en la contratación y el cumplimiento del objetivo misional del IMDERCUT., a través de la adquisición de bienes y servicios.

Parágrafo: En este documento el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López, se denominará IMDERCUT.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN son aplicables a los procesos de contratación que adelante el IMDERCUT., por tanto, el desarrollo de toda la actividad contractual deberá ajustarse al mismo y a las del sistema de calidad o MECI., según los procedimientos adoptados en el marco de sus disposiciones.

La finalidad del presente MANUAL DE CONTRATACIÓN es establecer aspectos relativos a procesos y procedimientos en la actividad contractual, en particular y primordialmente determinar con claridad los funcionarios y responsabilidades individuales, y por cada sector solicitante que intervengan en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección.

Parágrafo: La actividad contractual del IMDERCUT, será restringida conforme los artículos 30, 32, 33 y 38 de la Ley 996 de 2005, cuando se dé inicio a procesos electorales, dependiendo de la naturaleza de las elecciones, la cual determinará qué restricciones serán aplicadas y los procesos de contratación a utilizar por parte del Instituto.

CAPÍTULO II - COMPETENCIA PARA DIRIGIR EL PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 3. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL IMDERCUT. Conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar, dirigir y celebrar licitaciones, concursos o cualquier clase de proceso de selección se encuentra asignada al representante legal de la entidad. El director es el funcionario competente para dirigir los procesos de contratación del IMDERCUT, en sus diferentes etapas.

Así mismo, los artículos 211 de la Constitución Política de Colombia y 12 de la Ley 80 de 1993, habilita a los jefes y representantes legales de las entidades para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y realizar procesos licitatorios en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o Ejecutivo o en sus equivalentes, por lo cual, el director mediante Resolución podrá delegar la competencia para celebrar contratos y realizar procesos de selección.

En el caso de IMDERCUT, el Director o su delegado no podrán suscribir contratos hasta tanto no se reciba autorización del Consejo Directivo del IMDERCUT. El otorgamiento de las facultades o la autorización para contratar por parte del Consejo Directivo se remitirá a aquellas establecidas en la ley o en acuerdo general, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos.

La ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 contemplan (5) modos para la celebración de los contratos estatales:

1) Licitación pública; 2) Selección abreviada; 3) Concurso de méritos 4) Mínima cuantía y 5) Contratación Directa.

Parágrafo primero. El Director adoptará las medidas que estime necesarias en materia de delegación y desconcentración con arreglo al marco normativo vigente.

Parágrafo segundo. De conformidad con lo establecido en el marco legal y reglamentario que rige la contratación estatal el director o su delegado debe establecer el valor de las cuantías aplicables para el desarrollo de los procesos de contratación en cada anualidad mediante acto administrativo.

CAPÍTULO III. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 4. SUSTENTO NORMATIVO. El presente MANUAL DE CONTRATACIÓN se regirá por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Decreto ley 591 de 1992, por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de Fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 529 de 1999, por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades desertificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 816 de 2003, por la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

- Ley 905 de 2004, por la cual se modifica la Ley 590 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de servicios públicos.
- Ley 1286 de 2009, por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en departamento administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de ciencia, tecnología e innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención como investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público-privadas, se dictan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Decreto Ley 4170 de 2011, por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto - Ley 019 de enero de 2012, por el cual se le dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 1450 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Decreto- ley 019 de 2012 ".
- Decreto 392 de 2018, por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, ley sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
- Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional el cual reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 92 de 2017, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2100 de 2017, por el cual se sustituye el artículo 2.2.21.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 392 de 2018, por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

Parágrafo primero. Según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

Parágrafo segundo. En el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN se entenderán incorporados dentro del citado marco normativo, todas aquellas normas de carácter nacional que entren en vigencia y que modifiquen, complementen y sustituyan las aquí relacionadas a título enunciativo, así como las decisiones judiciales en firme sobre las mismas; por lo tanto, los servidores públicos y los particulares que participen en la actuación contractual deberán estar atentos a dichos cambios normativos para proceder a su aplicación y actualización del Manual.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios en la contratación del IMDERCUT., son categorías autónomas de criterios formadores de derechos, inspirados en el Derecho Público, asi mismo, son el reflejo de los principios de rango constitucional consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, mencionados como principios de la Función Administrativa, así como aquellos establecidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Estos principios responden al mandato constitucional, que dispone, que la contratación en las entidades públicas debe adelantarse con arreglo en los principios de la Carta, razón por la cual surge una subordinación jerárquica entre el presente MANUAL DE CONTRATACIÓN y los fines estatales, originando que en toda actuación contractual del IMDERCUT., se propenda por su cumplimiento.

Así las cosas, la actividad contractual del IMDERCUT., tiene sus principios establecidos, siendo estos los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, planeación, proporcionalidad, responsabilidad, buena fe, transparencia y libre concurrencia, que están instituidos como reglas esenciales de interpretación y de directa aplicación; estos Principios Generales no requieren estar previstos textualmente, pues su interpretación nace en la misma Constitución Política y demás normas superiores.

Parágrafo. La contratación del IMDERCUT., que no esté sometida a las modalidades y procedimientos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018, deberá llevarse a cabo con observancia de los precitados principios y reglas que emanan los principios de la función administrativa.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. Se busca con este principio afianzar la lucha contra la corrupción en materia contractual, pues garantiza la imparcialidad de los funcionarios, la igualdad de oportunidades a los oferentes, la moralidad y publicidad en los procesos, exigiendo para tales fines que esta actividad se cumpla sometiéndose a normas claras, concretas y objetivas. La escogencia del contratista se hará a través de los procesos establecidos en la Ley 80 de 1993 y su normatividad complementaria, dependiendo de la naturaleza o cuantía, de los bienes o servicios adquirir, con las excepciones consignadas en el numeral 4 del artículo dos de la Ley 1150 de 2007.

También se establece, que en todos los pliegos de condiciones, se definirán los requisitos para participar, se establecerán reglas claras, justas y completas; así como condiciones de costo y calidad, sin incluir ninguna de imposible cumplimiento ni que induzca a error, tampoco se podrá determinar la definición de un proceso por una consideración subjetiva del evaluador, solamente podrá tenerse en cuenta condiciones taxativas incluidas con anterioridad en el mismo y los enunciados normativos civiles, comerciales, administrativos, tributarios y demás que apliquen en la evaluación o valoración de los documentos incluidos en las propuestas.

Los procesos de selección del IMDERCUT., son abiertos al escrutinio de la opinión. Por ello, las actuaciones serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos a los particulares que demuestren un interés legítimo en el proceso, quienes podrán obtener a su costo, copias de las actuaciones y las propuestas recibidas, dentro de la oportunidad establecida para ello en el Pliego de Condiciones. Una vez recibidas las ofertas, quedan en custodia de la Dirección o la Subdirección delegada, quien facilitará copias de las mismas a los oferentes que la soliciten debidamente, una vez el comité evaluador haya concluido su estudio, es decir, dentro del traslado de la evaluación a los oferentes. Lo anterior sin perjuicio de los documentos que tienen reserva.

Para efecto de la publicidad del Pliego de Condiciones el medio establecido para desplegar dicha actividad es la página web del SECOP, Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente en donde debe indicarse además el lugar físico o electrónico en que se tu gran consultar los estudios y documentos previos, también publicar las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas, así como los demás documentos del proceso de selección.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. Todas las actuaciones contractuales del IMDERCUT., deberán estar precedidas de los estudios técnicos, jurídicos y financieros que determinen la modalidad de selección, y las características de los bienes y servicios que se requieran para satisfacer la necesidad y los criterios de calificación o escogencia de la mejor propuesta cuando se adelante un proceso de selección. Dichos estudios de oportunidad, conveniencia o prefactibilidad deberán ser elaborados por personal idóneo en la materia del Sector Solicitante: deporte, recreación, cultura o turismo, que requieran el bien o el servicio, o quien se delegue o contrate para ello, y serán suscritos por el funcionario responsable, basándose en criterios técnicos claro sí de mercado, buscando la oferta más favorable, y deberán contener como mínimo:

1) La descripción de la necesidad que el Instituto pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2) El objeto a 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.
3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato está determinado por precios unitarios, el Instituto debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El Instituto no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea un concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, el Instituto no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración
5) Los criterios para seleccionar 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 si el Proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Parágrafo. También harán parte de los documentos de contratación el Análisis del sector económico y de los oferentes establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 así como el estudio del riesgo con su respectiva matriz al tenor del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del mismo decreto.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIO DE ECONOMÍA. Se encuentra consagrado como principio de la función administrativa en el articulo 209 de la Constitución Política de Colombia e igualmente reglado en el inciso 12 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mediante su formulación se pretenden suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias para asegurar la selección objetiva así como desarrollar en el proceso la agilidad y eficiencia, buscando la supresión de trámites, y estipulando los procesos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva del contratista. Se busca definir que las normas en esta materia sean interpretadas de tal manera, que no den lugar a seguir trámites distintos a los

expresamente previstos en la ley, optimizando costos y evitando dilaciones injustificadas que afectan las partes, especialmente el IMDERCUT., al entorpecer el cumplimiento de sus fines.

También establece que la carencia de algún requisito o el error en algún formalismo que no implica la comparación objetiva de propuestas no es casual para su descalificación. Con ellos se aplica efectivamente el principio constitucional de la buena fe y se evita con ello que aspectos fútiles, den al traste con el esfuerzo administrativo del IMDERCUT., y privado del proponente. Se basa fundamentalmente en los siguientes elementos:

1) Celeridad en los trámites
2) Procesos y etapas estrictamente necesarias.
3) Interpretación proporcional y razonable de las reglas contractuales.
4) Los procesos contractuales tienen como fin la satisfacción del interés público, por lo tanto, se debe evitar la declaratoria de desierta mediante la subsanación de defectos del pliego de condiciones y las propuestas, y únicamente cuando no sea procedente la selección objetiva o este afectada la capacidad legal del proponente.
5) Exigencia de estudios y diseños previos en todos los actos regulados por el presente Manual.
6) No rechazo de ofertas por incumplimiento de formalidades no esenciales del negocio jurídico.
7) Respaldo presupuestal al proceso de selección definitivo.
8) Acto de adjudicación y contrato no sometidos a autorizaciones aprobaciones o revisiones administrativas posteriores.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD. En la medida en que el contenido de una decisión con más de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa. Una medida discrecional en material contractual debe cumplir los siguientes parámetros.

Razonabilidad: Debe tener una finalidad legítima y conforme a derecho en obediencia del Principio de Legalidad.

Proporcionalidad: Debe ser proporcional, es decir que la medida discrecional no sabe sacrificar principios de mayor jerarquía constitucional, y será tomada a través de un mecanismo idóneo y necesario, entendiéndose esto como aquel mecanismo adecuado para alcanzar el fin por el medio menos oneroso posible.

ARTICULO 10. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD El personal del IMDERCUT., que intervenga en cualquier etapa del proceso, responderá por sus acciones u omisiones. La responsabilidad por acciones u omisiones ilegitimas de los servidores públicos, consultores, interventores, y contratistas, generara responsabilidad fiscal, civil y penal. Conforme la Ley 734 de 2002, la responsabilidad disciplinaria cobija a todos los intervinientes, dándose un régimen especial para el particular que cumpla labores de interventoría, ejerza función pública, preste servicios a cargo del Estado o administre recursos; estatuyéndose como objeto esencial de este principio, que la contratación estatal se desarrolle con rectitud y lealtad, que se vigile la correcta ejecución del contrato para asegurar la continua y eficiente prestación del servicio público, respetando los derechos de los particulares. Los supervisores serán designados mediante acto administrativo, los interventores podrán ser designados de la misma manera o contratados externamente.

En esa medida, el IMDERCUT., buscará el cumplimiento del fin estatal encomendado, como la continua y eficiente prestación del servicio público, a la prestación de servicios a terceros y la

efectividad de los intereses y derechos de la comunidad de puertolopense, así como de las entidades con las que se establezcan relaciones de cooperación o comerciales, buscando la aplicación de los principios que tratan la Ley 80 de 1993, El Código Civil, el Código de Comercio, La ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como aquellos generales de la función administrativa establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Este principio busca consolidar un adecuado nivel de autonomía en el proceso de escogencia a través de un estricto régimen de responsabilidades. Primero, los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución de las obras, adquisición de bienes y servicios, y a proteger los derechos del IMDERCUT., del contratista y de terceros involucrados en el proceso. El director o el funcionario debidamente delegado con facultades de contratación y ordenación del gasto serán los directos responsables de los procesos de selección y contratación. Se basa fundamentalmente en sus elementos normativos y procedimentales:

1) Responsabilidad por actuaciones antijurídicas
2) Cumplimiento estricto de los fines del Estado
3) Responsabilidad por apertura de procesos de selección sin estudios previos, disponibilidad presupuestal o autorizaciones legales.
4) Responsabilidad del contratista por el ocultamiento falsedad en la información allegada en el proceso de selección y por la buena calidad del objeto contratado

TÍTULO II. SOPORTES DOCUMENTALES DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL IMDERCUT.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 11. ETAPA PREVIA. Corresponde al lapso de tiempo dentro del cual la entidad estatal manifiesta al interior de la misma, su intención de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de 1 o más contratos para el cumplimiento de un cometido estatal, primando el interés general. Se procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, justificando su intención de contratar. Esta etapa recae directamente en los responsables de satisfacer la necesidad del IMDERCUT (sectores solicitantes), pues son quienes tienen conocimiento de lo que se requiere y las capacidades técnicas para determinar la mejor forma de adquirir los bienes y servicios necesarios.

Es responsabilidad del sector solicitante discriminar e individualizar si los elementos a adquirir para satisfacer su necesidad, generan al pago de IVA o están exentos, su monto y condiciones.

ARTÍCULO 12. COMPETENCIA PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Por desconcentración, la subdirección y los jefes de las oficinas si las hubiere, tienen la competencia para adelantar todas las actuaciones de la etapa previa o de planeación de los procesos contractuales que pretende adelantar la administración del Instituto, los cuales se deberán desarrollar cumpliendo el contenido mínimo establecido en el marco normativo que regule la contratación estatal. La sustentación del contenido de los estudios previos variará según cada contratación, su naturaleza y en especial por las especificaciones técnicas del objeto, para lo cual el respectivo sector solicitante o en su defecto aquél que sea titular legítimo de la necesidad.

Para la sustentación del contenido de los estudios previos el funcionario competente legalmente o según el acto de delegación, podrá contar con el apoyo del personal de planta que dentro del marco de sus funciones tenga la formación académica y/o experiencial los acredite como idóneos para tal fin, o por profesionales contratados para tal fin. Los estudios previos deberán ser presentados en los formatos que establezca la entidad.

ARTÍCULO 13. DEL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS. El funcionario competente para elaborar los estudios previos deberá sustentar a cada uno de los competentes mínimos atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias requeridas para tal fin, principalmente las emanadas del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, pues son ellos el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato.

1) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de la contratación.
2) El objeto a 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.
3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato está 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 un concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5) Los criterios para seleccionar 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 si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

ARTÍCULO 14. DOCUMENTOS PREVIOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. La parte previa o preparatoria estará constituida por las siguientes actividades y documentos:

1) El Instituto buscando la ejecución del plan de desarrollo y las necesidades plasmadas en los proyectos registrados en el Banco de proyectos y el plan anual de adquisiciones, solicita a una o varias de los sectores como unidad ejecutora, anunciar la necesidad de desarrollar un objeto contractual para el cumplimiento de las funciones y finalidades asignadas constitucional y legalmente.

2) Procede a verificar y recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico y social, que le permita desarrollar su intención de contratar los bienes y servicios.

3) Se elaboran los diseños, planos y especificaciones de la obra, si se trata de esta clase de contrato.

4) Se deben solicitar los permisos, licencias y autorizaciones requeridas legalmente para ejecutar el objeto.

5) Si se trata de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la gestión coma se requerirá anexar constancia de la dirección de personal acerca de la inexistencia de personal en planta para desempeñar las tareas objeto del contrato. Cuando los recursos sean de funcionamiento.

6) Si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión a contratar se requerirá anexar certificado de idoneidad al sector solicitante, que será la Subdirección o los Jefe de Oficina si los hubiere.

7) Si se trata de un contrato o convenio celebrado mediante la modalidad de contratación directa, deberá elaborarse un acto administrativo que justifique dicho procedimiento al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

8) El sector solicitante elabora un plan de inversión de la partida presupuestal, de modo que el objetivo a desarrollar tenga correspondencia con las necesidades a satisfacer y el valor de que se dispone.

9) Se calcula y establece el presupuesto oficial o estudio de precios del mercado a través de cotizaciones, por parte del sector solicitante, y será necesario para establecer el presupuesto oficial de la contratación al consultar los precios del mercado. Dicho estudio de mercado deberá ser elaborado por el sector solicitante y definir en el estudio previo de oportunidad y conveniencia, cuál criterio se aplicará para determinar el precio (Mayor precio, menor precio, promedio, media geométrica, media aritmética, etc.).

10) Se elabora el estudio de conveniencia y oportunidad que constaté los hechos y actuaciones antes anotadas, conforme al artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Forman parte del entorno de la etapa precontractual, deberán realizarse por el sector solicitante, Incluyen como base esencial, la comprobación de la necesidad en la adquisición del servicio, suministro, obra o labor a que el contrato se refiere; en ellos se analizan su conveniencia y oportunidad, su adecuación a los planes de inversión, desarrollo, de adquisición de bienes, productos o servicios, presupuesto y la ley de apropiaciones, igualmente y cuando sea necesario el estudio deberá estar acompañado de la elaboración de los diseños, planos y proyectos requeridos (Artículo 25, numerales 7, 12, inciso 1°; Artículo 26 numeral 3°, Artículo 30, numeral 1°, inciso 2° de la Ley 80 de 1993 y Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007)

11) El certificado de registro del proyecto de inversión en el Banco de programas y proyectos, expedido por la Secretaría de Planeación Municipal, en el caso de recursos de inversión proveniente de diversas fuentes.

12) Se expide la certificación de inclusión en el Plan Anual de adquisiciones, de los bienes y servicios a contratar. Este plan deberá estructurarse y publicarse en la página de Colombia Compra Eficiente conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.1. el Decreto 1082 de 2015 y los manuales, lineamientos y formatos de Colombia compra eficiente.

13) Se tramita por parte del sector solicitante del certificado de disponibilidad presupuestal cómo previsto en el artículo 19 del Decreto 568 de 1996, que soporte el contrato con recursos y se radica en la Subdirección u oficina encargada.

14) Se entrega el certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la Subdirección.

15) Se estructuran el análisis del sector económico y de los oferentes, así como el estudio del riesgo y su respectiva matriz conforme el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

16) Aprobación y disponibilidad de créditos cuando el contrato es cofinanciado.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS ESPECIALES PARA CELEBRAR LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Para llevar a cabo la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1) **PRESUPUESTO OFICIAL.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios elaborará el presupuesto oficial para llevar a cabo dicha contratación
2) **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios solicitará a la Subdirección encargada del talento humano del IMDERCUT., que certifique si la planta de personal del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López cuenta con la disponibilidad del personal suficiente para desarrollar el objeto de contratar. El presente requisito solo aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.
3) **CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.** El (a) Subdirector (a) del Instituto emitirá la certificación que acredite que el Instituto cuenta o no con la disponibilidad de personal suficiente para desarrollar el objeto a contratar. El presente requisito solo aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.
4) **SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios tramitará en la Subdirección del IMDERCUT., la actualización de la ficha de seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.
5) **CERTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO** LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO emitirá la correspondiente certificación de actualización de la ficha del seguimiento de ejecución financiera del proyecto para el cual se requiere la contratación. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.
6) **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios solicitará a la Secretaría de PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO la certificación del Banco de programas y proyectos del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.
7) **CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.** LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO emitirá la correspondiente certificación del Banco de programas y proyectos del municipio. El presente requisito no aplica cuando dicha contratación se financie con recursos de funcionamiento.
8) **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios solicitará al(a) Subdirector(a) del IMDERCUT, que certifica que dicha contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL IMDERCUT.

9) **CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El(a) Subdirector(a), emitirá la certificación que acredite que dicha contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL IMDERCUT.

10) **ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS ANÁLISIS DEL SECTOR.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios elaborará con la debida sustentación los estudios previos y análisis del sector con el cumplimiento de los requisitos legales.

11) **SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios anexará toda la documentación necesaria para solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y una vez revisada la misma firmará la solicitud el sector solicitante y procederá a solicitar al técnico(a) administrativo del área funcional (Tesorería y financiera) la expedición del correspondiente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

12) **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Con base en la solicitud efectuada, al técnico(a) administrativo del área funcional (Tesorería y financiera) expedirá el respectivo CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

13) **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios procederá a efectuar la invitación para que el particular (persona natural o jurídica) presente oferta de servicios según lo justificado en los estudios previos.

14) **ACREDITACION Y VERIFICACION DE SOPORTES DOCUMENTALES PERSONALES DEL FUTURO CONTRATISTA.** El sector solicitante deberá verificar la información aportada por el futuro contratista.

15) **CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL FUTURO CONTRATISTA.** El sector solicitante que requiera contratar este tipo de servicios seleccionará al contratista para lo cual deberá efectuar la valoración de la idoneidad del oferente, en la cual ponderara la formación académica y la experiencia exigida según se trata en cada contratación.

16) **SOLICITUD VINCULACIÓN SIGEP.** Los contratistas para el proceso de vinculación con el instituto deberán solicitar el usuario y clave en el área de contratación, y posteriormente diligenciar el formato único de hoja de vida DAFP.

17) **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** Una vez seleccionado el contratista, el sector solicitante que requiere la contratación de un determinado servicio procederá a perfeccionar el contrato, lo cual se llevará a cabo con la firma del mismo en el que conste el acuerdo de voluntades y radicará en la SUBDIRECCIÓN la minuta debidamente suscrita para su numeración y posterior publicación en el portal de Colombia compra eficiente.

CAPÍTULO II - DEL ANÁLISIS DE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 16. DEL CONCEPTO DE RIESGO PREVISIBLE: Entiéndase por riesgos previsibles, todas aquellas circunstancias que presentarse durante el resto de rollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

El equilibrio financiero de los contratos se erige como uno de los principios de la contratación estatal al tenor de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, el cual lo reconoce como la igualdad o equivalencia entre los derechos y las obligaciones de las partes, derivados de la contratación y la forma de proceder ante su alteración.

La previsibilidad va ligada a la posibilidad de la identificación y cuantificación del riesgo en condiciones normales, teniendo en cuenta que entre mayor probabilidad del evento mayor previsibilidad del mismo. Dichas condiciones deben hacer parte de los estudios y documentos previos del proceso de contratación de acuerdo a lo previsto en la normativa.

Finalmente, para acometer el ejercicio de la tipificación (identificación y cuantificación), estimación y asignación de los riesgos previsibles, el funcionario competente deberá consultar los lineamientos expedidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y las recomendaciones contenidas en el documento CONPES 3714 del 01 de 2011.

CAPÍTULO III DEL ANÁLISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS.

ARTÍCULO 17. ANÁLISIS DE EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL. El análisis de la exigibilidad de las garantías deberá llevarse a cabo desde la fase de planeación del contrato concretamente en los estudios previos, donde se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de conformidad con lo establecido en la ley y en el marco reglamentario, valorando los criterios legalmente aplicables, cómo son objeto, la naturaleza y las características de cada contrato.

Para realizar el análisis de la obligatoriedad el funcionario competente deberá limitarse a valorar los criterios legales y reglamentariamente aplicables para cada tipo de proceso y la naturaleza del objeto a contratar.

ARTÍCULO 18. COMPETENCIA PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LA EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTÍAS. El sector solicitante será el funcionario competente para efectuar el análisis de la exigibilidad de las garantías en los estudios previos que antecedan todo proceso de contratación. Para tal fin deberán sujetarse a los mecanismos de cobertura normativamente admitidos y establecer las garantías respetando los márgenes mínimos de suficiencia fijados en la ley y en el marco reglamentario de la contratación estatal, especialmente lo contemplado en la Sección 3- Garantías, Capítulo II del Decreto 1082 de 2015.

Sólo bajo los casos expresamente autorizados en la Ley y el marco reglamentario de la contratación el sector solicitante podrá abstenerse de exigir garantías en los procesos de contratación.

ARTÍCULO 19. COMPETENCIA PARA APROBAR LAS GARANTÍAS. El Director será el competente para revisar y aprobar las garantías constituidas, y deberán verificar el cumplimiento en el tipo de amparos exigidos y suficiencia contractualmente establecidos.

Salvo disposición en contrario en cada contrato en particular, las garantías deberán suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para los eventos de ejecución o modificación del mismo, se dispondrá a su actualización de conformidad con lo previsto para cada caso en particular o en la norma.

CAPÍTULO IV - DEL ANÁLISIS DE LA APLICABILIDAD DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LA CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS DE APLICABILIDAD DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES. El análisis de aplicabilidad de los tratados internacionales deberá llevarse a cabo desde la fase de planeación de la contratación en los estudios previos, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1 Del decreto 1082 de 2015 o en las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 21. COMPETENCIA El sector solicitante será el competente para elaborar los estudios previos, y deberá sustentar el análisis de la aplicabilidad de los tratados internacionales en la contratación a celebrar de acuerdo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.4.1. y 2.2.2.1.8.5. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifique.

Articulo 22 CRITERIOS DE VALORACIÓN Para realizar el análisis de aplicabilidad de los tratados internacionales en la contratación, el sector solicitante deberá limitarse a valorar los criterios legalmente Aplicables, como son:

1) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
2) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
3) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

ARTÍCULO 23. CONCLUSIÓN DE APLICABILIDAD. El análisis de la aplicabilidad de los tratados internacionales en la contratación debe culminar con la formulación de la conclusión sobre la aplicabilidad de los mismos, cómo se sugiere a continuación:

TRATADO O CONVENIO INTERNACIONAL	CRITERIO #1	CRITERIO #2	CRITERIO #3	CONCLUSION
	¿Aplica por estar la entidad pública que realiza la contratación en los listados de	¿Aplica por superar el umbral de exclusión de aplicabilidad?	aplica por no operar alguna solución de aplicabilidad o excepción	

	cubiertas?			
TLC COLOMBIA-CHILE	Conclusión: aplica -no aplica	Conclusión: aplica -no aplica	conclusión aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica
TLC COLOMBIA-PAISES DEL TRIANGULO NORTE: SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS	Conclusión: aplica -no aplica	Conclusión aplica no aplica	Conclusión aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica
EL TRATADO DEL GRUPO DE LOS TRES (G-3)	Conclusión: Aplica- no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica	conclusión aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica
COMUNIDAD ANDINA	Conclusión: Aplica- no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica	conclusión Aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica
TLC COLOMBIA AELC (EFTA)	Conclusión: Aplica- no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica	Conclusión aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica
TLC COLOMBIA-CANADÁ	Conclusión: aplica -no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica	Conclusión aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica
TLC COLOMBIA-ESTADOS UNIDOS	Conclusión: Aplica- no aplica	Conclusión: aplica -no aplica	Conclusión aplica no aplica	Conclusión: Aplica- no aplica

TÍTULO III. DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL INSTITUTO DE DEPORTE RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO (IMDERCUT).

CAPÍTULO I - DE LA PARTE PREVIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 24. FLUJOGRAMA DE LA PARTE PREVIA PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. Todos los procesos de selección que adelante El Instituto de Deporte Recreación, Cultura Y Turismo (IMDERCUT), deberán cumplir con las siguientes actividades y requisitos, dependiendo de la clase de contrato, cuantía, naturaleza del contratista, y demás aspectos que influyen en la determinación del proceso a seguir y las formalidades que deben cumplirse para que el proceso y el contrato se perfeccionen.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL

Diseños, planos y especificaciones de la obra, si se trata de esa clase de contrato	Subdirección o Dirección del instituto	Subdirector o director del instituto	Soporte físico de los diseños, planos y especificaciones, revisado por la subdirección del Instituto.
licencias y/o permisos (ambiental y de construcción) y demás requerimientos legales para la ejecución	Subdirección o Dirección del instituto	Subdirector o director del instituto	Licencia o permiso debidamente expedida por la entidad emisora
Si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con recursos de funcionamiento se requerirá anexar una constancia de la dirección de personal, acerca de la inexistencia o insuficiencia de personal en planta para desempeñar las tareas objeto del vínculo contractual.	Subdirección	Subdirector (a) del instituto	Certificación de inexistencia de personal
Elaboración del análisis de precios los cuales deberán elaborar su sobre cotizaciones solicitadas a personas naturales o jurídicas que tengan por objeto suministrar los bienes y servicios adquiridos	Subdirección o Dirección	Subdirector o Director	Cotizaciones y estudio de mercado. Y estudio de mercado deberá ser elaborado por el sector solicitante y definir en el estudio previo de oportunidad y conveniencia, cuál criterio se aplicará para determinar el precio (mayor precio, menor precio, promedio, media geométrica, media aritmética etc).
Elaboración del presupuesto oficial	Subdirección o dirección	Subdirector o director del instituto	Formato presupuesto

Si se trata de un proyecto de inversión, certificado de registro del proyecto de inversión en el Banco de programas y proyectos expedida por la Secretaría de planeación municipal	Secretaria de Planeación de la Alcaldía de Puerto López	Secretaria de Planeación - Banco de proyectos	Certificado de registro en el banco de programas y proyectos
Certificación de inclusión en el plan anual de adquisiciones, de los bienes y servicios a contratar.	Subdirección	Subdirector	Certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones
Se estructuran el análisis del sector económico y de los oferentes, así como el estudio del riesgo y su respectiva matriz.	Subdirección o dirección	Subdirector o Director del instituto	este se entiende como 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
Estudio de conveniencia y oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas conforme al artículo 3 de la ley 1150 de 2007.	Subdirección o dirección	Subdirector o director del instituto	estudio de conveniencia y oportunidad que constaté los hechos y actuaciones antes anotadas, conforme al artículo 3 de la ley 1150 de 2007
Presenta el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), debidamente diligenciado para la posterior firma del funcionario delegado jefe de oficina.	Subdirección o dirección	Subdirector o director	solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal

Expide el certificado de Disponibilidad Presupuestal (artículo 19 del decreto 568 de 1996)	Subdirección	Técnico Administrativo área funcional Tesorería y Financiera	certificado de disponibilidad presupuestal
Solicitud por escrito indicando la necesidad de satisfacer. El sector solicitante procede verificarle recopilar información de carácter técnico, financiero, jurídico, y social que le permite desarrollar su intención de contratar los bienes y servicios.	Subdirección o dirección	Subdirector o director	Documento solicitando la contratación, amparado en la ley, estudio de necesidad, fallo judicial, acta de comité, convenio contrato interadministrativo o interinstitucional, o cualquier otro soporte
Invitación a presentar propuesta cuando se trata de procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas jurídicas y/o contratos o convenios interadministrativos	Subdirección o dirección	Subdirector o director del instituto	Formato invitación a presentar propuesta
Radicación la propuesta cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas jurídicas y/o contratos o convenios interadministrativos	Proponente	Proponente	Propuesta
Si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a contratar de manera directa se requerirá anexar certificado de idoneidad del personal.	Subdirección	Subdirector	Certificación de idoneidad. Dicho documento contendrá los parámetros bajo los cuales se efectúa la selección del personal adecuado para la realización del objeto del contrato de la orden de prestación de

			servicios.
Si se trata de un contrato convenio celebrado mediante la modalidad de contratación directa, deberá elaborarse un acto administrativo que justifique dicho procedimiento al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.	Dirección	Director del instituto	Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
Se diligencia la minuta del contrato.	Subdirección o Dirección	Subdirección - Técnico Administrativo Área funcional de Contratación Abogado delegado o apoyo para el proceso.	Minuta de contrato elaborada
Firmar el contrato en la Dirección	Director	Director	Contrato firmado en la dirección del instituto y por parte del adjudicatario.
Publicar la Minuta en el portal de Colombia compra eficiente.	Subdirección	Subdirección - Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Publicación de la minuta en el portal de Colombia compra eficiente.

TÍTULO IV. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y SUS ETAPAS PROCESALES

CAPÍTULO I - CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 25. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA. Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) Procederá a adquirir bienes y servicios de manera directa en los casos a taxativamente establecidos en el numeral 4 del artículo dos de la Ley 1150 de 2007 y la subsección IV sección I capítulo II Título I del Decreto 1082 de 2015.

La entidad tendrá en cuenta el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia para adelantar los contratos con entidades de derecho privado, sin ánimo de lucro, así como lo previsto en el artículo 67 de la Ley 715 de 2001 del artículo 66 de la ley 1523 de 2012, sin perjuicio de los demás casos que

establezca la ley, tales como comodatos respecto de los contratos de asociación estos deberán ser adelantados mediante el procedimiento ordenado en el Decreto 092 de 2017.

ARTÍCULO 26 RÉGIMEN GENERAL DE CONVENIOS DEFINICIÓN DE CONVENIO. DEFINICION DE CONVENIO. Es el negocio jurídico de carácter negocial, bilateral del Instituto Municipal de deporte, Recreación, Cultura y Turismo (IMDERCUT) en virtud del cual éste se vincula con otra entidad pública o una persona jurídica privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines qué, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general.

ARTÍCULO 27 ORIENTACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS. La celebración de contratos interadministrativos y convenios por parte del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) estará orientada a:

1. Intervenir en forma integral los riesgos del entorno y los impactos generados por diversos factores, entre los que se cuentan los sociales, políticos, económicos, geográficos, Culturales, ambientales y ecológicos, derivados del conflicto armado, así como en las materias incluidas en el plan de desarrollo municipal.

2. Contribuir al desarrollo social, ambiental, económico, cultural y al fortalecimiento de la comunidad en el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) o grupos de especial interés

3. Propiciar acuerdos con entidades de derecho público o privado de reconocida idoneidad que desencadenen procesos y proyectos en lo educativo, social, ambiental o económico en el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), y que generen beneficio social a la comunidad y valor agregado para el desarrollo del Instituto.

4. Apalancar programas o proyectos con alto impacto local o regional que estén enmarcados dentro del plan de desarrollo municipal o nacional para impulsar procesos de mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad puertolopense, con los recursos propios o a través de la administración de recursos de las otras partes vinculadas a través de la celebración de convenios o contratos.

5. Viabilizar la ampliación de cobertura educativa, el desarrollo de proyectos sociales, culturales, turísticos, de infraestructura, entre otros.

6. Obedecer a una gestión planificada, Por lo anterior se debe:

    - Identificar el riesgo y objetivo a lograr
    - Basarse en un proceso de concertación
    - Preferiblemente estar contemplada en el plan de desarrollo municipal
    - Construir y madurar la iniciativa a través de la presentación de proyectos
    - Responder a iniciativas comunitarias.
    - Permitir la participación de las organizaciones comunales o sin ánimo de lucro, y las entidades de derecho público o privado de reconocida idoneidad que tengan relación directa con el objeto del convenio o contrato

ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. Es el negocio jurídico en el cual intervienen dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.

Parágrafo primero. La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociales realizará separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones, esfuerzos o ineficiencias. En relación con la coordinación, es preciso resaltar que esta debe ser voluntaria y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior impone medidas para la integración de las partes.

Parágrafo segundo. Los sujetos del convenio interadministrativo deben ser aquellos que pueden formar parte de una relación interadministrativa y no simplemente Inter Orgánica, pues en el segundo caso estaremos frente a acuerdos Inter orgánicos, por las razones indicadas atrás.

Parágrafo tercero. La cooperación, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de una forma más eficaz. Cada una de las partes ejercer sus propias competencias, que son diferentes, pero qué es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa una manera más eficiente.

Parágrafo cuarto. La colaboración, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual le interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia punto en otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa la entidad que presta el apoyo.

Parágrafo quinto. La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy en general es asignada entidades y se atribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO. Es el negocio jurídico en el cual intervienen dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses, o si se prefiere, con intereses opuestos debido a su naturaleza sinalagmática. En el contrato interadministrativo se pueden identificar contratante y contratista, donde esté, aunque persona pública, tiene intereses propios y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular ofreciendo sus bienes y servicios

ARTÍCULO 30. DEFINICIÓN CONTRATO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD. Conforme lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), podrá celebrar contratos o convenios con personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro. De reconocida idoneidad con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, se deberá adelantar el procedimiento establecido mediante el decreto 092 de 2017 por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y en el presente Manual de Contratación, al tenor de lo dispuesto en el decreto 092 de 2017.

Parágrafo. Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto

del contrato. Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) como requisito para celebrar el respectivo contrato deberá contar con previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular. El representante legal de la entidad estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

ARTÍCULO 31. EXCEPCIONES. Quedan exentos de la aplicación de esta modalidad de contratación aquellos convenios o contratos que el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) celebre con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor del instituto, consisten en actividades comerciales de común adquisición, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes .

ARTÍCULO 32. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL. El Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) no contraerá ninguna obligación laboral con las personas que vinculen su ejecución la entidad sin ánimo de lucro con quién se celebra el contrato o convenio de que hablan los artículos precedentes.

ARTÍCULO 33. PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. los contratos y convenios qué trata el presente capítulo, deben ser objeto de rigurosa planeación, y serán llamados a ser instrumentos por medio de los cuales se fortalezcan los procesos administrativos del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), siguiendo los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el proceso establecido para ello en el presente MANUAL DE CONTRATACION y el decreto 092 2017 por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y el procedimiento establecido en el procedimiento SECOP II de Colombia compra eficiente.

Parágrafo Primero. El funcionario responsable del sector solicitante incluirá en el estudio previo de la contratación, una memoria documental la verificación que haga bajo su propia responsabilidad, de las especiales cualidades de la parte con quién se va a contratar, que motiva el interés institucional en celebrar el convenio contrato, incluida sus fortalezas, aportes, ventajas comparativas con otros actores del mercado y razones por las cuales es más conveniente para el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) optar por el modelo de cooperación, colaboración y coordinación.

Parágrafo Segundo. En el caso de los contratos y convenios se dejará memoria de las negociaciones y acuerdos previos que surjan entre las partes para definir las reglas de cooperación, colaboración y coordinación de acuerdo con estipulado en el decreto 092 de 2012.

ARTÍCULO 34. VIABILIDAD PREVIA. Cuando el objeto directo del convenio o contrato interadministrativo o interinstitucional se estime conveniente para el sector solicitante se deberá adelantar el estudio previo correspondiente.

ARTÍCULO 35. CONTENIDO Y FORMA DE LOS CONVENIOS. Todo contrato o convenio de qué trata el presente capítulo, celebrado por el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) deberá contener por lo menos la identificación de las partes o generales de ley, las consideraciones o motivos que lleva la suscripción de este, el objeto claramente definido, Las obligaciones y/o compromisos, el valor si es del caso y el plazo, sin perjuicio de las especificaciones que por la naturaleza del objeto deban acordarse. Los contratos o convenios deberán constar por escrito, en idioma castellano y no se exigirán más requisitos de forma que aquellos propios de su naturaleza. si el contrato o convenio interadministrativo o interinstitucional se suscribe con

entidades de carácter internacional, no se harán solicitudes de documentos o procesos más allá de lo sustancial, la firma del contrato y aquellos técnicos necesarios para la ejecución.

En los convenios específicos de cooperación, colaboración y coordinación en particular en los que se Comprometen recursos económicos del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) en dinero o en especie, deberán definirse, además los instrumentos de cooperación, Colaboración y coordinación, la limitación de la responsabilidad de las partes, los aportes de cada una de las partes, las reglas de distribución de los resultados económicos, logísticos e infraestructura y todo cuanto fuere necesario para precisar la administración de los proyectos conjuntos, controlar y evaluar los resultados de la cooperación y la titularidad de los bienes adquiridos en desarrollo del mismo.

El sector solicitante del convenio contrato interadministrativo determinará, según la naturaleza o complejidad del objeto a desarrollarse mediante el acuerdo, si ésta requiere las formalidades plenas del análisis del sector económico establecidas en la norma aplicable y vigente.

En todo convenio de cooperación, colaboración y coordinación Deberá asignarse la responsabilidad de supervisar, a un servidor público del sector solicitante del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) Impulsor del proyecto, cuyas competencias y deberes funcionales están relacionados con el objeto del contrato, o tenga a su cargo la ejecución y seguimiento de este, y además tenga la idoneidad necesaria para realizar dicho seguimiento.

ARTICULO 36. COMPETENCIA. Los contratos y convenios interadministrativos e institucionales de qué trata el presente capítulo podrán ser gestionados o promovidos por cualquiera de los sectores solicitantes del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo (IMDERCUT). Los convenios marco de cooperación, colaboración y coordinación, así como los convenios específicos que lo desarrollen, sólo podrán ser suscritos por el ordenador del gasto o su delegado. Dicha delegación debe ser previa a la suscripción o celebración y deberá constar por escrito en un acto administrativo.

CAPITULO II. ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS.

ARTICULO 37. DE LAS ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS. Las asociaciones publico privadas (APP) son un mecanismo de vinculación de capital privado en la construcción de obras o prestación de servicios públicos, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Los esquemas de asociación público-privada se podrán utilizar cuando en la etapa de estructuración, los Estudios Económicos o de análisis de costo beneficio o los dictámenes comparativos, demuestren que son una modalidad deficiente o necesaria para su ejecución. Estos instrumentos deberán contar con una eficiente asignación de riesgos, atribuyendo cada uno de ellos a la parte que esté en mejor capacidad de administrarlos, buscando mitigar el impacto de la ocurrencia de estos pueda generar sobre la disponibilidad de la infraestructura y la calidad del servicio.

ARTÍCULO 38. APLICACIÓN DEL MODELO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS El modelo APP será aplicable a todos aquellos contratos en los cuales el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de asociación público-privada se regirán por lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley 1508 de 2012 y demás normatividad aplicable que surja sobre el particular.

Parágrafo primero. Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de asociación público-privada cuyo monto de inversión sea superior a 6.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (6.000) SMMLV.

Parágrafo segundo. Aquellos sectores y entidades para las cuales existen normas especiales que regulen la vinculación del capital privado para el desarrollo de proyectos, continuarán rigiéndose por dichas normas o eran cumplimiento de lo previsto en la presente ley, una vez se encuentran reglamentadas las particularidades aplicadas en dichos sectores.

Parágrafo tercero. El plazo máximo que tendrán las APP será de 30 años, incluidas prórrogas.

ARTÍCULO 39. MODELO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA. es el proceso mediante el cual una entidad pública invita a los interesados a participar en la selección de un contratista, de manera abierta con precalificación, previa satisfacción de los requisitos documentales exigidos en la ley 1508 2012 o aquella normatividad complementaria que surge en la materia.

ARTÍCULO 40. REQUISITOS DE PROCEDÍBILIDAD. Todo proyecto de asociación público-privada deberá cumplir con los siguientes requisitos previos:

1) Elaboración de los estudios de carácter técnico, socio económico, ambiental, predial, financiero y jurídico acordes con el proyecto como a la descripción completa del proyecto incluyendo diseño, construcción como operación, mantenimiento cómo organización o explotación de este, el modelo financiero detallado y formulado que fundamenta el valor del proyecto como descripción detallada de las fases y duración del proyecto y justificación del plazo del contrato. El modelo financiero estatal tendrá reserva legal.

2) Evaluación del costo beneficio del proyecto analizando su impacto social, económico y ambiental sobre la población directamente afectada, evaluando los beneficios socio económico esperados.

3) Justificación de utilizar el mecanismo de asociación público-privada como una modalidad para la ejecución del proyecto, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Nacional de Planeación. Para el anterior concepto, se deberá contar con el concepto previo favorable de la Secretaría de Planeación Municipal y la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público respecto de las valoraciones de las obligaciones contingentes que realicen las entidades estatales, desarrollo de los esquemas de asociación público-privada, en los términos definidos en la ley 448 de 1998.

4) Análisis de la amenaza y vulnerabilidad con el fin de garantizar la no generación o reproducción de condiciones de riesgo de desastre.

5) La adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos, posibles contingencias, la respectiva matriz de riesgos asociados al proyecto.

ARTICULO 41. MODELO DE ASOCIACIÓN PUBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA. Es el proceso mediante el cual, un particular estructura proyectos de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, con el fin de presentarlos de forma confidencial y bajo reserva a consideración del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT).

ARTICULO 42. ETAPAS Y REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD. El proceso de estructuración del proyecto por agentes privados estará dividido en dos (2) etapas, una de prefactibilidad y otra de factibilidad.

1. En la etapa de prefactibilidad el proponente deberá señalar claramente la descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de prefactibilidad, construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación de este, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado y la fuente de financiación.

2. Para la etapa de factibilidad, la iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender, el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto.

En la etapa de factibilidad el proponente deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en inversión o de estructuración de proyectos o para desarrollar el proyecto, el valor de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos. En esta etapa se deberá certificar que la información que entrega es veraz y es toda de la que dispone sobre el proyecto. Esta certificación deberá presentarse una declaración juramentada.

ARTICULO 43. REVISIÓN PREVIA DE LA INICIATIVA PRIVADA. Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de prefactibilidad, el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) dispondrá de un plazo máximo de tres (3) meses para verificar si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de la entidad competente de conformidad con las politicas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados y que dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable, sin que tal verificación genere ningún derecho al particular, ni obligación para el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López.

Resultado de esta verificación, el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) podrá rechazar la iniciativa u otorgar su concepto favorable para que el proponente continúe con la estructuración del proyecto e inicie la etapa de factibilidad. Dicho concepto, en caso de ser favorable, permitirá que el proponente pueda continuar con la estructuración del proyecto y realizar mayores estudios, sin que ello genere compromiso de aceptación del proyecto y realizar mayores estudios, sin que ello genere compromiso de aceptación del proyecto u obligación de cualquier orden para el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT).

ARTICULO 44. EVALUACIÓN, ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INICIATIVA PRIVADA. Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, el Instituto dispondrá de un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación, para la evaluación de la propuesta y las consultas a terceros y autoridades competentes, este estudio lo podrá hacer directamente o a través de terceros. Se podrá

prorrogar los términos del estudio hasta por un plazo igual a la mitad del plazo inicial, para profundizar en sus investigaciones pedir al proponente que elabore estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto.

Si realizados los estudios pertinentes el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López IMDERCUT considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, así lo comunicara al originador informándole las condiciones para la aceptación de su iniciativa incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato. De lo contrario rechazara la iniciativa mediante acto administrativo debidamente motivado. En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López IMDERCUT.

Si la iniciativa es rechazada, la propiedad sobre los estudios será del proponente, pero el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) tendrá la opción de adquirir insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función pública.

Comunicada la viabilidad de la iniciativa, el proponente podrá aceptar las condiciones del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad pública.

CAPITULO III. LICITACIÓN PÚBLICA.

ARTICULO 45. PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA. Como regla general de los procedimientos de selección objetiva, se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como lo señalado en la subsección I sección I del capítulo II artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación pública, salvo en los casos expresamente determinados en el artículo 2, numerales 2, 3 y 4 de la ley 1150 de 2007, articulo 1 y el párrafo 1 del artículo 5 de la ley de 1882 de 2018. La ley 80 de 1993, define la licitación pública como "El procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable".

ARTICULO 46. CUANTIA Y REQUISITOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA. Para iniciar el proceso de selección licitación pública, el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) debe atenderse lo expresado en el literal b) del artículo 2 de la ley de 1150 de 2007 respecto de los procesos de selección cuya garantía excede la menor cuantía de la entidad.

ARTÍCULO 47 FLUJO GRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

SUSCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Revisar toda la documentación previa de soporte y de			

encontraria completa y ajustada a lo dispuestos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto Y el decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el título III del presente Manual de Contratación. se viabiliza en la elaboración de proyectos de pliegos.	Dirección del instituto y subdirector	Subdirector o director del instituto	Proyección proyecto de pliegos.
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contengan términos de referencia especificaciones técnicas	Dirección del instituto o subdirector	Subdirector o director del instituto	publicación de pliegos de condiciones y avisos
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme artículo 2. 2.1. 1.2. 1.2 del decreto 1082 de 2015	Dirección del instituto	Director del instituto	Aviso de convocatoria
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, minimo 10 días hábiles antes de la apertura: -Aviso de convocatoria página web -Aviso de convocatoria pública -Estudio previo de oportunidad y conveniencia y estudio de mercado -Análisis del sector económico -Análisis del riesgo con su respectiva matriz del riesgo -Ficha técnica del proceso -Proyecto de pliego de condiciones	Subdirección administrativa	Subdirección - Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Publicación en el portal único de contratación de Colombia compra eficiente
Atender las observaciones formuladas el contenido del proyecto de pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su	Subdirector o Director	-Subdirector o director del instituto Publicación: Técnico Administrativo Área	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el portal único de

respectiva publicación en el portal único de contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 decreto 1082 de 2015)		funcional de Contratación	contratación
Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de pliego (mínimo 10 días hábiles según decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el portal único de contratación	Subdirector o Director	-Subdirector o director del instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Resolución de apertura del proceso, publicada en el SECOP
suscribe la resolución de apertura ordenando el inicio de la licitación pública	Director del Instituto	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Resolución de apertura firmada y en firme publicada en el SECOP
ordena la publicación de pliegos definitivos del portal único de contratación y la impresión para la consulta en medio físico	Subdirector o Director	-Subdirector o director del instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Pliegos definitivos y publicación en el portal único de contratación
Audiencia pública para la aclaración de los alcances del pliego de condiciones. Publicación del acta en el portal único de contratación. Celebración de la audiencia designación del riesgo del contrato. (Artículo 2.2.1. 2.1. 1.1 decreto 1082 de 2015). Publicación del acta en el portal único de contratación	Director del Instituto	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	acta de audiencia pública asignación y tipificación de riesgo de publicación en el portal único de contratación
Producir adendas modificando plazos o condiciones como resultado de las solicitudes de las posibles oferentes. Cualquier modificación se ha informado a través de publicación en el portal único de contratación (Artículo 2.2.1. 1.2. 2.1 decreto 1082 de 2015).	Director del Instituto	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	La adenda y su publicación en el portal único de contratación

Dichas adendas requieren revisión jurídica y no podrán hacerse dentro de los 3 días anteriores al cierre del proceso			
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límites dispuestos en el pliego de condiciones; se radicará la prestación de la oferta, sin abrir ningún sobres de las propuestas. En la Secretaría delegado y/o oficina de contratación	Subdirección administrativa y Dirección del Instituto	Técnico Administrativo Área funcional de Contratación y Director del Instituto	planilla de propuestas recibidas
Cumplido el plazo y hora de cierre se procede a la apertura de las propuestas quedando en el acta de cierre de la licitación de apertura propuesta la constancia de las ofertas recibidas con información básica de proponentes, Los números de folios cómo datos de la garantía de seriedad de la propuesta, el sobre de la propuesta económica se abrirá durante la audiencia de adjudicación a fin de ser evaluada	Subdirección administrativa y Dirección del Instituto	Técnico Administrativo Área funcional de Contratación y Director del Instituto	acta de cierre y apertura de propuestas
Conformar el comité evaluador técnico mediante acto administrativo notificación a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en el desarrollo de todo el proceso de selección de cada una de las áreas del conocimiento	Director del Instituto	Director del Instituto	acto administrativo designando el comité evaluador técnico
Se remite las propuestas recibidas al comité evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley (Artículo 29,30- 7 de la ley 80 de 1993; literal b num. 5 del Art 24 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de	Subdirección administrativa y Dirección del Instituto	Técnico Administrativo Área funcional de Contratación y Director del Instituto	Hoja de ruta que evidencie la entrega a los integrantes del comité evaluador

2007 y Decreto 1082 de 2015)Y los términos del pliego de condiciones			
El comité evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. Se da traslado a los oferentes por un plazo de 5 días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes, sin posibilidades de modificar sus ofertas, se publica en el portal único de contratación.	Subdirector	integrantes del comité evaluador Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Informe de evaluación. Observaciones el informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el portal único de contratación
El comité evaluador produce el informe de contestación a las observaciones presentadas por los proponentes.	Subdirector	integrantes del comité evaluador Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Informe de contestación a las observaciones presentadas contra el informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el portal único de contratación
Audiencia pública de adjudicación conforme al artículo 9º de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1. 2.1. 1.2 del decreto 1082 de 2015 parágrafo 3 del artículo 1 de la ley 1882 de 2018. La audiencia se realizará en la forma establecida en los pliegos de condiciones y ésta se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubiera producido, durante esta audiencia se dará apertura al sobre de la propuesta económica, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en	Subdirección administrativa y Dirección del Instituto	Técnico Administrativo Área funcional de Contratación y Director del Instituto	acta de audiencia de adjudicación y publicación en el portal único de contratación

la misma diligencia sólo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad y se publicará en el portal único de contratación			
Tomar la decisión sobre resultados de la licitación pública, optando por alguna de las siguientes alternativas: -ordenar al abogado asesor, la producción de la resolución declarando desierta la licitación al cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales -ordenar a un abogado asesor que adelanta el proceso que proyecte la resolución de su adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	Director del Instituto	Director del Instituto Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y publicación en el portal único de contratación
Suscribe Resolución de adjudicación o declaración de desierta y ordena su publicación en el portal único de contratación	Director del Instituto	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	resolución de adjudicación o declaratoria de desierta firmada y publicación en el portal de contratación
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo con el pliego de condiciones como en caso de Unión temporal, o consorcio, se deberá verificar registro único tributario ha llegado, frente a la promesa de Constitución aportada por el proponente en la propuesta. El adjudicatorio deberá allegar el RUT.	Subdirección	Subdirector del instituto Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Minuta del Contrato
Firma del contrato	Director del Instituto	Director del Instituto y Adjudicatario	Contrato firmado por parte del Director y el Adjudicatario

Firmado el contrato por el contratista, se entrega copia del mismo para que realicen los procesos de Constitución de pólizas. Remite a la Subdirección-Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera	Subdirección	Subdirector - Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	El contrato y la publicación en el portal único de contratación. Solicitud de expedición de Registro Presupuestal
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones con cuando el adjudicatorio, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se la hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta	Director	Director del instituto	En caso de no suscribir el contrato, se hace informe a la aseguradora para hacer efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.
Expedir registro presupuestal y remitir a la Área funcional de contratación	Subdirección	Subdirector - Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	registro presupuestal
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta, total o condicionadas si se hacen observaciones, y archiva el expediente del contrato.	Dirección del Instituto	Director del Instituto Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Acta aprobación de las garantías
Designación de supervisión o interventoría del contrato	Dirección del Instituto	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	comunicación designando la supervisión o interventoría
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el interventor o supervisor designado en caso de no existir contrato de interventoría, y por el contratista, y se ordena su	Subdirección	supervisor o interventor designado y contratista Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Acta de inicio del contrato y publicación en el portal único de contratación

publicación en el portal único de contratación			
El contratista debe suscribir un contrato de fiducia Mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia financiera de Colombia, a la cual la entidad estatal debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la entidad estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y su rendimiento son autónomas y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia Mercantil. en este caso una sociedad fiduciaria de pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el supervisor o interventor, siempre y cuando tales pagos corresponden a los rubros previstos en el plan de utilización una inversión del anticipo. En los demás casos en que se pacte anticipo, se recibe del contratista del plan de inversión del anticipo revisado y aprobado por el interventor o supervisor designado y remitido a la Secretaría responsable o jefe de oficina.	Contratista	Interventor o supervisor designado y contratista	registro cuenta bancaria No

Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, resolución de adjudicación, contrato, hoja de ruta para el trámite por la Subdirección	Dirección y Subdirección- Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera	Director y Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera	Comprobante consignación giro
Se conforman expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrito	Subdirección	Subdirector - Técnico Administrativo Área Funcional de contratación	expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos presenciales de contratos en caso de prestación de servicios se requiere el certificado de conformidad de los servicios suscrita por el supervisor designado. Para contratos de interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al almacén cuando la naturaleza de los elementos así lo exija	Subdirección	supervisor o interventor designado y contratista Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	acta Parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta el informe de interventoría cuando el contrato lo requiera y/o informe de supervisión cuando exista contrato de interventoría, acta de inicio, actualización de garantías, formato de verificación de pago, informe del contratista con soporte de pago al SGSS Acta parcial y/o Comprobante entrada al almacén, factura o cuenta de cobro, certificado declarante 1 declarante de renta, certificado de existencia y representación	Subdirección	supervisor designado, Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera	acta parcial de pago y envió al Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería y Financiera

legal Cámara de Comercio, certificación bancaria, registro presupuestal como hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan a la Subdirección para iniciar trámite de pago. Se envía al Técnico Administrativo Área funcional Tesorería y financiera.			
Cuando se hayan elaborado actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y ésta deberá ser aprobada.	Dirección	Director, supervisor o interventor designado	acta de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el portal único de contratación
Se recibe el bien o servicio satisfacción en los términos convenidos, el interventor o supervisor cuando no exista contrato de interventoría elabora el acta de recibo final y de suscrita por el contratista, interventor o supervisor. El interventor y/o supervisor deben verificar el pago obligaciones parafiscales, Seguridad Social por parte del contratista si a ello no hay lugar.	Dirección o Subdirección	Supervisor e interventor designado Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	acta de recibo parcial Y/o final y publicación en el portal único de contratación
El interventor o supervisor, cuando no exista contrato de interventoría elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, supervisor y/o interventor, el director, luego se publica en el Portal Único de contratación. Cuando es único pago. Para el trámite de pago final, informe de supervisión o interventor, acta de inicio, acta de aprobación de garantías, forma de verificación de pago, informe del contratista, soporte del pago SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al almacén factura o	Subdirección y dirección	Supervisor e interventor designado y contratista Subdirector o director del instituto	Orden de pago y registro envío Subdirección área funcional de tesorería y financiera

cuenta de cobro, certificado de declarante o no declarante de renta, certificado de existencia y representación legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al almacén para el caso de suministros o compraventa, formato de evaluación de proveedores, hoja de ruta y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde. Se elabora la viabilidad de pago y se remite al Técnico Administrativo área funcional de Tesorería y financiera con copia de toda esta documentación.			
Elabora orden de pago efectuado los descuentos de ley	Subdirección - Técnico Administrativo área funcional de tesorería y financiera	Técnico Administrativo área funcional de tesorería y financiera	Orden de pago y los soportes
Se firma la orden de pago por el despacho del director.	Dirección	Director	Orden de pago suscrita

ARTÍCULO 48. PROCESOS DE CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA ELECTRÓNICA. Hasta tanto no se cuente con la plataforma tecnológica debidamente certificada por el SECOP, que permita aplicar los sistemas de contratación en línea y en tiempo real, no se podrá cumplir ningún mecanismo electrónico o de conformación dinámica de la oferta.

CAPITULO IV. SELECCIÓN ABREVIADA.

ARTÍCULO 49 DEFINICIÓN Y EVENTOS. 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 servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, los casos en los que aplica esta

modalidad de contratación, se encuentran taxativamente definidos en el numeral dos del artículo dos de la ley 1150 de 2007. Son:

1) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

2) Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

- La contratación de menor cuantía, para el caso del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), el director de la entidad establecerá el valor de las cuantías aplicables para el desarrollo de los procesos de contratación en cada anualidad mediante acto administrativo.

- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los 4 meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial prescindiendo de la manifestación de interés y el sorteo de oferentes;

- La enajenación de bienes del Estado, se adelantará de conformidad con lo establecido en la sección II, capítulo II del decreto 1082 de 2015

- Las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de las personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención a los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de Derechos Humanos de grupos de personas habitantes de la calle como niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieren capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;

- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Teniendo en cuenta que las causales de la presente modalidad tienen diferente procedimiento precontractual de acuerdo a la normatividad vigente, se definirá a continuación cada uno de ellos.

ARTÍCULO 50. SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA. Se procederá en aquellos casos en los que, por su cuantía, naturaleza de los bienes y servicios adquirir y los procesos de selección de licitación pública que fueran declarados desiertos, se requiere un proceso de selección más expedito que la licitación pública.

ARTÍCULO 51. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de control
Revisar toda la documentación previa del soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, decreto 392 de 2018 y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el título III del presente Manual De Contratación. Se viabiliza la elaboración de proyectos de pliegos.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso	Proyección proyecto de pliegos
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas	Dirección o Subdirección delegada	Subdirector o director del Instituto Abogado contratista delegado para el proceso	Publicación de pliegos de condiciones y avisos.
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015	Dirección o Subdirección delegada	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso	Aviso de convocatoria
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso	Dirección o Subdirección	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso	aviso de convocatoria
Publicar los siguientes documentos para el impulso del proceso de selección, mínimo de 5 días hábiles antes de la apertura:	Subdirección	Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Publicación en el portal único de contratación de Colombia Compra Eficiente

-Aviso de convocatoria pública -estudio previo de oportunidad y conveniencia y estudio de mercado -análisis del sector económico - análisis del riesgo con su respectiva matriz del riesgo -ficha técnica del proceso -proyecto de pliego de condiciones			
Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el portal único de contratación. (Articulo 2.1.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el portal único de contratación
Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 5 días hábiles según decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso. Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Resolución de apertura del proceso, publicada en el SECOP
Suscribe la Resolución de apertura ordenando el inicio de la selección abreviada	Dirección del Instituto.	Dirección del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso. Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Resolución de apertura firmada y en firme publicada en el SECOP

Ordena la publicación de pliegos definitivos en el portal único de contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena invitación de acompañamiento para el ejercicio del control social.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso. Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Publicación de pliegos definitivo en el portal Único de Contratación
Realiza publicación del acto de apertura, Pliegos definitivos en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso. Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Publicación de pliegos definitivos en el portal único de contratación.
Se establece el término para hacer la manifestación de interés para participar en el proceso de selección, por parte de los oferentes, el cuál debe ser dentro de los 3 días contados a partir de la apertura	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Abogado contratista delegado para el proceso. Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Manifestación de interés recibida en Área funcional de Contratación. Pliego de condiciones
El IMDERCUT, cuando se presente en más de 10 manifestaciones de interés, a proceder a hacer un sorteo con balotas marcadas, hasta llegar a un máximo de 10 propuestas habilitadas.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso.	Acta del sorteo En los procesos de selección indicados por declaratoria de desierta de la licitación pública, NO se efectuará el presente paso
Producir adendas modificando plazos o condiciones si fuera del caso, como resultado de las solicitudes de los posibles	Dirección del Instituto.	Director del Instituto. Abogado contratista delegado para el	La adenda y su publicación en el portal único

oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el portal único de Contratación (Articulo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). dichas adendas requieren revisión jurídica y podrán hacerse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas		proceso. Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	de contratación
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límite dispuesta en el pliego de condiciones; se radicará la presentación de la oferta, sin abrir ningún sobre las propuestas. En el área funcional de Contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso. Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Planilla de propuestas recibidas
Cumplido el plazo y hora de cierre se procede a la apertura de las propuestas quedando en el acta de cierre de la licitación y apertura de propuestas la constancia de las ofertas recibidas con información básica de proponentes, números de folios, datos de la garantía de seriedad de la propuesta.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Abogado contratista delegado para el proceso. Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Acta de cierre y apertura de propuestas.
Conformar el comité evaluador técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformarán, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas de conocimiento.	Dirección del Instituto.	Director del instituto Abogado contratista	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico
Se remite las propuestas recibidas al comité evaluador designado el cual debe	Dirección o Subdirección del Instituto.	integrantes del comité valuador	Hoja de ruta que evidencia la entrega a los

realizar el estudio de evaluación de las propuestas presentadas conforme a la ley (artículo 29, 30 -7 de la ley 80 de 1993; literal B número. 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015) y los términos del pedido de condiciones			integrantes del comité evaluador
El comité evaluador produce el informe con un estudio jurídico o un técnico y económico resultado de la evaluación. Se da traslado a los oferentes por un plazo de 3 días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes o subsanen sus propuestas, sin posibilidades de modificar sus ofertas, Se publica en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Integrantes del comité evaluador Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el portal único de contratación
El comité evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación. En este informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial. Se publica en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto. Abogado contratista delegado para el proceso. Integrantes del comité evaluador Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el portal único de contratación
Tomar la decisión sobre resultados de la selección abreviada, optando por algunas de las siguientes alternativas: -Ordenar al abogado asesor, la proyección de la Resolución declarando	Dirección o Subdirección del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta y publicación en el portal único de contratación

desierta la selección abreviada la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales -Ordenar al abogado asesor que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.			
Suscribe Resolución de adjudicación o declaración de desierta y ordena su publicación en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Resolución De adjudicación o declaratoria de desierta firmada y publicación en el Portal único de Contratación
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo con el pliego de condiciones, en caso de Unión temporal, o consorcio, se deberá verificar registro único tributario allegado, frente a la promesa de Constitución aportada por el proponente en la propuesta. El adjudicatario deberá allegar el RUT	Dirección o Subdirección del Instituto.	Técnico Administrativo Área funcional de Contratación	Minuta de contrato diligenciada
Firma del contrato en el área de dirección o subdirección del Instituto, Por parte del adjudicatario.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo Área funcional de Contratación Adjudicatario	Contrato firmado en el área funcional de contratación del Instituto, por parte del adjudicatario.
Firmado el contrato por el contratista, se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas. Remite a la Subdirección (área funcional de Tesorería) para construir	Subdirección del Instituto.	Subdirección. Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	El contrato y la publicación en el portal único de contratación. Radicación del

registro presupuestal.			proceso contractual en la Subdirección (Área funcional de Tesorería).
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art.25-8, 25-13, 24-14, 25-19, 30-9, 40 y 41 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015	Dirección o Subdirección del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto Técnico Administrativo Área funcional de Contratación.	Documentos que aporta el proponente para su legalización.
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o Subdirector Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la aseguradora para hacer exigible la póliza de seriedad de la oferta y comunicación al segundo proponente
Expedir registró presupuestal y remitir a la Dirección para firma.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo del área funcional de Tesorería.	Registro presupuestal y remisión al área funcional de contratación.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta y archivar al expediente del contrato.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Abogado contratista delegado para el proceso.	Acta aprobación de las garantías.
Designación de supervisión o interventoría del contrato.	Dirección del Instituto.	Director del Instituto. Técnico Administrativo	Comunicación designando la supervisión o

		del área funcional de Tesorería.	interventoría
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el supervisor designado y remitido a la subdirección del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto	Supervisor designado Subdirector o director del instituto	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación.
Se crea cuenta bancaria separada a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista (artículo 2.21.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015)	Dirección o Subdirección del Instituto	Supervisor del Contrato. Contratista	Registro cuenta bancaria
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el interventor o supervisor designado en caso de no existir contrato de interventoría, y por el contratista, y se ordena su publicación en el portal único de contratación.	Subdirección del Instituto. Interventoría	Subdirector del instituto. Supervisor o interventor designado Contratista Técnico Administrativo del área funcional de Contratación.	Acta de inicio del contrato y publicación en el portal único de contratación.
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. Para el pago de anticipo se toma copia del CDP, Resolución de adjudicación, contrato, hoja de ruta para el trámite por la Subdirección.	Dirección o Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo área funcional de Tesorería.	Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo área funcional de Tesorería.	Comprobante consignación giro anticipo.
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esa documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector. Supervisor o interventor designado Técnico Administrativo área funcional de Contratación.	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos en caso de prestación de servicios se requieren certificado de	Dirección o Subdirección delegada.	Supervisor o interventor designado.	Acta parcial de pagos de informe Ejecutivo del

conformidad de los servicios suscrita por el supervisor designado. Para contrato de interventoría, obra y suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el supervisor. Adicionalmente para contrato de suministro se requiere el comprobante de entrada al almacén del Instituto cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.		contratista Subdirector o director del Instituto	acta parcial.
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta el informe de interventoría cuando el contrato lo requiera y/o informe de supervisión cuando no exista contrato de interventoría, Acta de inicio, actualización de garantías, Formato de verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al almacén, factura o cuenta de cobro, certificado declarante o no declarante de renta, certificado de la existencia y representación legal Cámara de Comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan en el área Funcional de Contratación, para iniciar tramite de pago. se envía al Área funcional de Tesorería copia de toda esta documentación para tramitar el pago.	Dirección o Subdirección delegada.	Subdirección del Instituto. Supervisor designado. Técnico Administrativo área funcional de Contratación.	Acta parcial y registro envío Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.

Cuando se hayan elaborado acta de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o Subdirector del Instituto.	acta de suspensión, reinicio y

debe actualizar la garantía única de cumplimiento y ésta deberá ser aprobada.		Supervisor o interventor designado. Técnico Administrativo área funcional de Contratación.	modificación del contrato; publicación en el Portal Único de Contratación
Se recibe el bien o servicio satisfacción en los términos convenidos, el interventor o supervisor cuando no existe contrato de interventoría elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, interventor o supervisor. El interventor y/o supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, Seguridad Social por parte del contratista si a ello hay lugar.	Subdirección Supervisor designado	supervisor o interventor designado Contratista	Acta de recibo final
El interventor o supervisor, cuando no exista contrato de interventoría elaboran el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, supervisor y/o interventor, el Director del Instituto, luego se publica en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	supervisor e interventor designado. Subdirector o director del Instituto Contratista Técnico Administrativo área funcional de Contratación.	acta de liquidación y publicación en el portal único de contratación
Cuando es único pago, para el trámite de pago final, informe de supervisión o interventor, acta de inicio, acta aprobación de garantías, informe del contratista, soporte del pago al SGSS entrega final y/o Sí comprobante entrada al almacén, factura o cuenta de cobro, certificado declarante o no declarante de renta, certificado de existencia y representación legal Cámara	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor e interventor designado Subdirector o director del instituto Contratista Área Funcional de Contratación.	Orden de pago y registro de envío al Área Funcional de Tesorería.

de Comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del Rut, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante entrada al almacén para el caso de suministros o compra venta, y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde. Se elabora la viabilidad de pago y se envía al área funcional de Tesorería copia de toda esta documentación.			
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de Ley	Subdirección - Área Funcional de Tesorería.	Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	Orden de pago y los soportes
Se firma la orden de pago por el Despacho de la Dirección	Dirección del Instituto.	Director del Instituto.	Orden de pago suscrita.
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el Libro Auxiliar de Bancos y emite comprobante de Egreso	Dirección o Subdirección delegada	Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	Ejecución de pago Comprobante de egreso

ARTICULO 52 SELECCIÓN ABREVIADA CON SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. Es el proceso de selección destinado a adquirir los bienes denominados características técnicas uniformes y de común utilización, mediante la formulación de posturas económicas consecutivas, para obtener la adjudicación. Es decir, sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), es de características técnicas uniformes y de común utilización, deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa.

La subasta inversa consiste en el ofrecimiento dinámico efectuado presencial o electrónicamente, mediante el lance de ofertas sucesivas con reducción del valor de la oferta durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas preestablecidas y en las que se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, se deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda. El procedimiento mediante subasta podrá tener lugar

por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas y de común utilización. Aparte de los requisitos establecidos en este manual y que se encuentran soportados en los estudios de conveniencia y oportunidad, se debe tener en este procedimiento, la ficha técnica elaborada para cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, y cuya elaboración será responsabilidad del Sector solicitante.

Respecto de los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, por esto se entienden aquellos bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien lo solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las Obras Públicas y los servicios intelectuales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que deberá acreditarse en los estudios de conveniencia y oportunidad proyectados por la dependencia a cargo, sin que la justificación puede basarse en consideraciones puramente subjetivas. En ese sentido, por diseño o características descriptivas debe entenderse el comunicado de notas distintivas que simplemente determine la apariencia del bien o que resultan accidentales de la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquiriente, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.

La adquisición de estos bienes se puede hacer a través de los siguientes procedimientos: Subasta inversa en la modalidad presencial hasta tanto la entidad cuente con el soporte tecnológico necesario para hacerla opcionalmente vía electrónica; compra por acuerdo de marco de precios o adquisición por medio de bolsas de productos.

ARTICULO 53. FLUJOGRAMA DE LOS PROCESOS DE SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

Descripción de la actividad	dependencia	responsable	punto de control
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a los dispuesto en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, decreto 392 de 2018 y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el Titulo III del presente Manual de Contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. abogado contratista delegado para el proceso	Proyección proyecto de pliegos

Se viabiliza la elaboración de proyectos de pliegos	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. abogado contratista delegado para el proceso	Viabilidad de Proyecto de Pliegos
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas. Publicación de proyecto	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Proyecto de Pliegos elaborado Publicación de pliegos de condiciones y avisos
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto	Aviso de convocatoria
Publicar los siguientes documentos para dar impulso al proceso de selección, mínimo cinco (5) días hábiles antes de la apertura: -Aviso de convocatoria pública -Estudio previo de oportunidad y conveniencia y estudio de mercado -Análisis del sector económico -Análisis del riesgo con su respectiva Matriz del riesgo -Ficha técnica del proceso -Proyecto de pliego de condiciones	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Publicación en el portal Único de contratación de Colombia compra eficiente

Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el Portal Único de contratación. (Articulo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Recepción de observaciones y respuestas de estas y publicación en el Portal Único de contratación.
Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 5 días hábiles según Decreto 1082 de 2015), se decide y se proyecta la apertura del proceso de invitación, y se dispone su respectiva publicación en el portal Único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Resolución de Apertura del Proceso, publicada en el SECOP.
Suscribe la Resolución del Apertura ordenando el inicio de la selección abreviada	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Resolución de apertura firmada y en firme publicada en el SECOP
Ordena la publicación de pliegos definitivos en el portal Único de contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena invitación de acompañamiento para el ejercicio de control social	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Pliegos definitivos y publicación en el portal único de contratación
Realiza publicación del Acto de apertura, pliegos definitivos en el portal Único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Publicación de pliegos definitivo en el portal Único de Contratación
Producir adendas modificando plazos o	Dirección y	Subdirector o director	La Adenda y su Publicación en el Portal

condiciones si fuere el caso, como resultado de las solicitudes de los posibles oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el Portal (articulo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015).Dichas adendas requieren revisión jurídica y podrán hacerse a mas tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas	subdirección	del Instituto Publicación: Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Único de contratación
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora limites dispuestos en el pliego de condiciones; se radicará la presentación de la oferta, sin abrir ningún sobre de las propuestas, en el área Funcional de Contratación del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Planilla de Propuestas recibidas.
Cumplido el plazo y hora de cierre se procede a la apertura de las propuestas quedando en el acta de cierre de la licitación y apertura de propuestas la constancia de las ofertas recibidas con información básica de proponentes, números de folios, datos de la garantía de seriedad de la propuesta. No se aperturará el sobre económico	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Acta de cierre y apertura de propuestas

Conformar el comité evaluador Técnico mediante acto administrativo notificando a los profesionales que lo conformaran, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento	Dirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.
Se remite las propuestas recibidas al comité evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la ley (Art 29, 30-7 de la ley 80 de 1993; literal b núm. 5 del Art 24 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y los términos de pliego de condiciones	Dirección o Subdirección del Instituto.	Integrantes del comité evaluador Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Hoja de ruta que evidencie la entrega a los integrantes del comité evaluador.
Las ofertas económicas deberán ponerse bajo disposición y custodia del Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto	Sobres cerrados de las ofertas
El comité evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y financiero resultado de la evaluación. Remite dicho informe al área Funcional de Contratación, para adelantar el proceso de selección. Se da traslado a los oferentes por un plazo de tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten las observaciones que estimen convenientes o subsanen sus propuestas,	Comité evaluador	Integrantes del comité evaluador Publicación: Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el portal Único de contratación.

sin posibilidades de modificar sus ofertas, se publica en el portal Único de contratación			
El comité evaluador produce el informe consolidado de respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes. Se publica en el Portal Único de contratación	comité evaluador	Integrantes del comité evaluador. Publicación: Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Informe consolidad de respuesta a las observaciones de la evaluación
Se celebrará la audiencia pública de subasta inversa en cumplimiento del Artículo 9° de la 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La audiencia se realizará en la forma establecida en los pliegos de condiciones y en el MANUAL DE CONTRATACION y de esta se levantará un acta en la que se dejara constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido y se publicara en el Portal Único de contratación. Ordenar, si no hubiese oferentes habilitados, al abogado designado para el proceso proyectar la Resolución declarando desierta la selección abreviada la cual debe ser motivada y fundarse solo en los aspectos legales.	Dirección o Subdirección Instituto	Subdirector o director del Instituto Abogado contratista delegado para el proceso Integrantes del comité evaluador. Publicación: Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Acta de audiencia pública de subasta inversa y adjudicación y publicación en el Portal Único de contratación. Si no hay oferentes habilitados, se procederá a ordenar la proyección de la resolución de declaratoria de desierto del proceso.
Procedimiento de la subasta inversa: solo podrán participar los oferentes que resulten	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Integrantes del comité	Acta de audiencia y soportes de los lances.

habilitados luego de la presentación de observaciones y sus respectivas respuestas. Articulo 2.2.1.2.1.2.2 Decreto 1082 de 2015. 1)Se debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la Ficha Técnica y si el oferente se encuentra habilitado. 2)Hay subasta inversa si hay mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica. 3)Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitada, se puede adjudicar el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar en la subasta inversa. 4) La subasta debe iniciar con el precio más bajo iniciado por lo oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.		evaluador. Abogado contratista delegado para el proceso	

5) Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. 6) Si al terminar la subasta inversa hay empate, se debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate hay que aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.			
Tomar la decisión sobre resultados de la selección abreviada, optando por algunas de las siguientes alternativas: -Ordenar al abogado asesor o subdirector, la proyección de la Resolución declarando desierta la selección abreviada la cual debe ser motivada y fundarse solo en los aspectos que permitan las normas legales. -Ordenar al abogado asesor o subdirector que adelanta el proceso que proyecte la Resolución de adjudicación en los términos establecidos en el pliego de condiciones.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso	Resolución declarando desierta la selección abreviada o Resolución de adjudicación
Suscribe Resolución de adjudicación o de declaración de desierta y ordena su publicación en el Portal Único de	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo Área Funcional de	Resolución de adjudicación o declaratoria de Desierta firmada y publicación en el Portal Único de

Contratación		Contratación.	contratación
Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo al pliego de condiciones, en caso de unión temporal, o en consorcio, se deberá verificar Registro Único Tributario allegado, frente a la promesa de constitución aportada por el proponente en la propuesta. El adjudicatario deberá allegar el RUT.	Dirección o Subdirección del Instituto	Subdirector o director del Instituto. Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Minuta de contrato diligenciada
Firma del contrato en la subdirección o dirección, por parte del adjudicatario	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación. Adjudicatario	Contrato firmado en el Área Funcional de Contratación, por parte del adjudicatario.
Firmado el contrato por el contratista, se entrega copia del mismo para que se realice los procesos de constitución de pólizas. Se publica en el SECOP, se remite al área Funcional de Tesorería del Instituto para constituir registro presupuestal.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	El contrato y la publicación en el Portal Único de contratación. Radicación del proceso contractual en el área Funcional de Tesorería del Instituto.
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art. 25-8, 25-13, 24-14, 25-19, 30-9, 39, 40 y 41 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del instituto Técnico Administrativo Área Funcional de Contratación.	Documentos que aporta el proponente para su legalización
El contrato se debe suscribir dentro del plazo establecido en el pliego	Dirección o Subdirección del	Subdirector o director del Instituto	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la

de condiciones, cuando el adjudicatorio, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatorio incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la propuesta.	Instituto.	Abogado contratista delegado para el proceso	Aseguradora para hacer exigible la póliza de seguridad de la oferta y comunicación al segundo proponente.
Expedir registró presupuestal y remitir al área Funcional de Contratación del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirección. Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.	Registro presupuestal y remisión al área Funcional de Contratación del Instituto.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta y archivar al expediente del contrato.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso	Acta aprobación de las garantías
Designación de supervisión o interventoría del contrato Publicación en el portal SECOP	Dirección del Instituto.	Director del Instituto Abogado delegado para el proceso Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acto Administrativo de designación de supervisor o interventoría publicado en el SECOP
Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el interventor o supervisor designado en caso de no existir contrato de interventoría, y por el contratista, y se ordena su publicación en el Portal Único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de inicio publicada en el SECOP.

Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual acompañada esta documentación de la hoja de ruta debidamente suscrita.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos de suministro es necesario hacer un acta parcial suscrita por el contratista y el supervisor. Adicionalmente para contratos de suministro se requiere el comprobante de entrada al almacén cuando la naturaleza así lo exija	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor o interventor designado contratista Subdirector o director del Instituto	Acta parcial de pagos e informe ejecutivo del acta parcial.
Para el trámite del primer pago parcial se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, Formato de verificación de pago, informe del contratista, soporte de pago al SGSS acta parcial y/o comprobante de entrada al Almacén, factura o cuenta de cobro, certificado de declarante o no declarante de renta, certificado de la existencia y representación legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. Los anteriores documentos se entregan Al área funcional de	Subdirección del Instituto.	Supervisor designado Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta parcial y registro envío al área Funcional de Tesorería.

Contratación para iniciar tramite de pago. Se envía al área funcional de Tesorería copia de toda esta documentación para trámite de pago.			

Cuando se hayan elaborado actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y esta deberá ser aprobada por sector solicitante y se remitirá al área Funcional de Contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor o interventor designado Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Actas de suspensión, reinicio y modificación del contrato; publicación en el Portal Único de contratación.
Se recibe el bien o servicio a satisfacción en los términos convenidos, el interventor o supervisor cuando no exista contrato de interventoría elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, interventor o supervisor. El interventor y/o supervisor deben verificar el pago de obligaciones parafiscales, seguridad social por parte del contratista si a ello hay lugar.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor o interventor designado. contratista	Acta de recibo final
El supervisor elabora el acta de liquidación y es suscrita por el contratista, supervisor, Director del Instituto, luego se publica en el Portal Único de contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de Liquidación y publicación en el Portal Único de contratación.
Cuando es único pago. Para el tramite de pago	Dirección o Subdirección del	Supervisor e interventor	Orden de pago registro envío Técnico

final, informe de supervisión o interventor, acta de inicio, acta de aprobación garantías, informe al contratista, soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al almacén, factura o cuenta de cobro, certificado de existencia y representación legal cámara de comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe del supervisor, acta de recibo final y comprobante de entrada al almacén para el caso de suministros o compraventa, hoja de ruta, y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son el registro presupuestal, si corresponde. Se elabora la viabilidad de pago y envía a la Subdirección copia de toda esta documentación (Área Funcional de Tesorería)	Instituto.	designado. Subdirector o director del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Administrativo Área Funcional de Tesorería.
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de la Ley	Subdirección	Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	Orden de pago y los soportes.
Se firma la orden de pago por el Despacho del Director del Instituto.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirección Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	Orden de pago suscrita
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en	Subdirección Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	Ejecución de pago Comprobante de egreso

el libro Auxiliar de Bancos y emite comprobante de Egreso			

ARTÍCULO 54. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN BOLSA DE PRODUCTOS.

El Instituto podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y productos de origen o destinación, mediante bolsas de productos, que equivale a una negociación que el Instituto efectúa a través de su comisionista autorizado en bolsas de productos, y el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio. La negociación podría realizarse de manera presencial o electrónica, conforme a las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas, aplicables para la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas.

La solicitud de comisionistas por el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo basado en el precio, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa, estas podrán organizarse para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización e invitar a participar, mediante avisos en medios de comunicación de amplia circulación, a los proveedores y a las entidades estatales interesadas . Es de resaltar que el procedimiento lo determinan directamente las bolsas legalmente constituida.

ARTÍCULO 55 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN LA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS

Con el propósito de determinar el valor de los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, el sector solicitante desde el estudio previo de oportunidad y conveniencia, deberá tener en cuenta además el valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. No se podrá celebrar el respectivo contrato de comisión sin dicha acreditación por parte de la Subdirección.

EL INSTITUTO a través de su comisionista podrá participar en la rueda de negociación para la adquisición de productos de características técnicas uniformes y de común utilización que organicen la bolsa de productos a iniciativa propia. En este evento, el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) sólo podrá adquirir los productos del listado oficial de los que allí se venderán, y se ceñirá al procedimiento y requisitos que éstas establezcan para poder participar.

ARTÍCULO 56. ESTUDIO PREVIO EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

El estudio previo que justifique esta contratación, además de contener los requisitos mínimos generales antes mencionados, deberá contener los siguientes:

1.El precio máximo de la comisión que la administración pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa

2.El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa, con la intermediación del comisionista.

El Instituto, podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección, a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. A su vez, las bolsas de productos podrán exigir a sus miembros comisionistas el cumplimiento de requisitos habilitantes para actuar como comisionistas compradores y/o vendedores.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento de conformidad con las normas que exigen, en relación con el valor de la comisión que recibirá por sus servicios.

ARTÍCULO 57. GARANTÍAS EN LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS.

El Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) como comitente deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada. Dichas garantías podrán constituirse mediante póliza de seguros, fiducia en garantía y/o garantía bancaria al primer requerimiento. En todo caso, durante la vigencia de las operaciones, el organismo de compensación podrá exigir garantías adicionales con el fin de mantener la idoneidad de esta, de conformidad con las reglas que regulan las bolsas de productos. Al momento de pago, las garantías líquidas con sus rendimientos podrán aplicarse al mismo. En todo caso los rendimientos, si los hubiere, pertenecerán al Instituto.

Adicionalmente, el comitente vendedor del INSTITUTO deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y otras adicionales, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Administración podrá adelantar supervisión e interventoría sobre la ejecución de las operaciones que por su cuenta se realicen en las bolsas de productos. En el evento en el cual se verifiquen inconsistencias en la ejecución, se deberá poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia, de conformidad con sus reglamentos y de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

CAPÍTULO V. CONCURSO DE MERITOS.

ARTÍCULO 58. CONCURSO DE MÉRITOS

Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. Corresponde adelantar este procedimiento para todos aquellos casos en que se requieran servicios de consultores o interventores. Para estos casos, el Director del Instituto

Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López, acorde a lo expresado desde el estudio previo, podrá optar por el sistema de concurso abierto o el de concurso con precalificación, según se trate de obtener Propuesta Técnicas Simplificadas o Detalladas. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto No. 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría se halle dentro del rango de la mínima cuantía de la Entidad, se podrá seleccionar al consultor o al proyecto haciendo uso del procedimiento simplificado previsto normativamente en función del valor del presupuesto oficial calculado. Cuando el objeto de la consultoría a contratar, se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo, sin perjuicio de la evaluación que el sector solicitante realice, sobre las condiciones de calidad y precio de aquellos.

Si el objeto contractual a adquirir es de tipo complejo, de manera que involucre además de servicios de consultoría, otras prestaciones, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la selección deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

ARTÍCULO 59. DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Para el concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener, además de lo ya señalado, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, y en este se señalará cuando menos lo siguiente:

1.Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.

2.La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperado, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría

3.El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría

4. El listado y publicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos

5.La determinación y el tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos

ARTÍCULO 60. FLUJOGRAMA DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA.

Descripción de la actividad.	Dependencia.	Responsable.	Punto de control.
El sector solicitante debe indicar en los estudios previos la forma como calificará, entre otros: a) la experiencia del interesado y	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o Subdirector del Instituto.	Documentos previos y estudio de conveniencia y oportunidad

del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las características técnicas del equipo de trabajo.			
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, decreto 392 de 2018 y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el título III del presente manual de contratación. Se viabiliza la elaboración de proyecto de pliegos.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso	Proyección proyecto de pliegos.
Elaborar proyecto de pliegos de condiciones que contenga como mínimo la información contenida en el articulo2.2.1.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, además de las especificaciones, técnicas aplicables al procedimiento del concurso de mérito.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso	Pliego de condiciones.
La entidad decidirá si realiza el procedimiento de concurso de méritos abiertos o con precalificación de todas formas deberá seguir las reglas establecidas del Decreto 10081 de 2015	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso	Pliego de condiciones.
Elaborar aviso de convocatoria pública del proceso conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso.	Aviso de convocatoria.
Elaborar aviso de convocatoria publicado en SECOP	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso.	Aviso de convocatoria, publicado en SECOP

		Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	
Publicar los siguientes documentos para dar impulsos al proceso de selección, mínimo cinco (5) días hábiles antes de la apertura : -Aviso de convocatoria publica -Estudio previo de oportunidad y convivencia y estudio de mercado. -Análisis del sector económico. -Análisis del riesgo con su respectiva matriz del riesgo. -Proyecto de pliego de condiciones.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Publicación en el portal único de contratación de Colombia compra eficiente.
Se ajusta el pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y se ordena la publicación de pliegos definitivos en el portal único de contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Pliego de condiciones revisado.
Atender las observaciones formuladas al contenido del proyecto del pliego de condiciones, hacer los ajustes del caso y disponer su respectiva publicación en el portal Único de contratación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas y publicación en el portal único de contratación
Transcurrido el plazo de publicación del proyecto de pliegos (mínimo 5 días hábiles según Decreto 1082 de 2015), se decide y proyecta la apertura del proceso de invitación , y se dispone su respectiva publicación en el portal único	Dirección o Subdirección del Instituto	Director del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Resolución de apertura del proceso, publicada en el SECOP

de contratación			
Suscribe la Resolución de apertura ordenando el inicio del concurso.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Resolución de apertura del proceso, publicada en el SECOP
Ordena la publicación de pliegos definitivos en el portal único de contratación y la impresión para la consulta en medio físico, ordena invitación de acompañamiento para el ejercicio de control social.	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Pliegos definitivos y publicación en el portal único de contratación.
Realiza publicación del acto de apertura, pliegos definitivos en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto	Director o Subdirector del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Pliegos definitivos y publicación en el portal único de contratación
Producir adendas modificando plazos o condiciones si fuere del caso, como resultado de las solicitudes de los posibles oferentes. Cualquier modificación será informada a través de publicación en el portal Único de contratación (artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015) Dichas agendas requieren revisión jurídica y podrán hacerse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Dirección del Instituto	Director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	La agenda y su publicación en el portal Único de contratación.
Se reciben ofertas, de conformidad con la fecha y hora límite dispuesto en el pliego de condiciones; se radicará la presentación de la oferta, sin abrir ningún sobre las propuestas serán entregadas en el Área	Dirección o Subdirección del Instituto	Dirección o Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Plantilla de propuesta recibidas.

Funcional de Contratación.			
La oferta debe contener la documentación que acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones	Dirección o Subdirección del Instituto	Oferentes	Ofertas entregadas
Cumpliendo el plazo y hora de cierre se procede a la apertura de las propuestas técnicas, quedando en el acta de cierre del concurso de méritos y apertura de propuestas la constancia de las ofertas recibidas con información básica de proponentes, números de folios, garantía de seriedad de la propuesta.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de cierre y apertura de propuestas.
Conformar el comité Evaluador técnico mediante acto administrativo notificado a los profesionales que los conformaran, con el fin de que atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección desde cada una de las áreas del conocimiento.	Dirección del Instituto.	Director del Instituto	Acto administrativo designando el comité evaluador técnico.
Se remite las propuestas técnicas recibidas al comité evaluador designado el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a los pliegos de condiciones.	Subdirección del Instituto.	Técnico Administrativo área Funcional de contratación. Integrantes del comité evaluador	Hoja de ruta del proceso, con el recibido de cada uno de los integrantes del comité evaluador.
El comité evaluador produce el informe consolidado con el estudio jurídico, técnico y financiero resultado de la evaluación. En este informe consolidado deben constar las respuestas y modificaciones hechas a la evaluación inicial aplicado la ley 1882 de 2018. Se publica en el portal único de contratación.	Comité evaluador.	Integrantes del comité evaluador. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Informe de evaluación. Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicaciones en el portal único de contratación.

El Comité Evaluador produce el informe consolidado de observaciones al resultado de la evaluación. Se publica en el Portal Único de Contratación.	Comité Evaluador	Comité Evaluador Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el Portal Único de Contratación
Diligencia de Negociación con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad siguiendo lo establecido en los numerales 3,4,5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de audiencia de Adjudicación y Publicación en el Portal Único de Contratación
Tomar la decisión sobre resultados del Concurso de Méritos, optando por algunas de las siguientes alternativas: Declarar desierto el Concurso de Méritos, mediante Resolución la cual debe ser motivada y fundarse sólo en los aspectos que permitan las normas legales. Adjudicar el proceso de Concurso de Méritos mediante Resolución en los términos establecidos en el pliego.	Dirección o Subdirección del Instituto.	director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierta y Publicación en el Portal Único de Contratación.
Suscribe Resolución de adjudicación o de declaración de desierta y ordena su publicación en el Portal Único de Contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta firmada y Publicación en el Portal Único de Contratación

Se diligencia la minuta del contrato de acuerdo al pliego de condiciones, en caso de unión temporal, o consorcio, se deberá verificar Registro Único Tributario allegado, frente a la promesa de constitución aportada por el proponente en la propuesta. El adjudicatario deberá allegar el RUT.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Minuta de contrato diligenciada
Firma del contrato en el área de subdirección o dirección del Instituto, por parte del adjudicatario.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Adjudicatario. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Contrato firmado en el área funcional de contratación del Instituto, por parte del adjudicatario.
Firmado el contrato por el contratista, se entrega copia del mismo para que realice los procesos de constitución de pólizas, Se publica en el SECOP, se remite al Área Funcional de Tesorería para constituir registro presupuestal	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	El contrato y la publicación en el Portal Único de contratación Radicación del proceso contractual en el Área Funcional de Tesorería.
El contratista presenta los documentos para la legalización del contrato una vez suscrita la minuta en señal de aceptación. En cumplimiento de los Art 25-8, 25-13,24-14,25-19,30-9,39,40y 41 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015	Dirección o Subdirección del Instituto	Subdirector del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Documentos que aportan el proponente para su legalización
El contrato se debe suscribir dentro del plazo, establecido en el pliego de condiciones, cuando el adjudicatario, sin motivo justificado, no suscriba el contrato, se procederá a llamar a la segunda propuesta calificada. Al adjudicatario incumplido se le hará efectiva la póliza de seriedad de la	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Abogado contratista delegado para el proceso.	En caso de no suscribirse el contrato, se hace informe a la aseguradora para hacer exigible la póliza de seriedad de la oferta y comunicación al segundo proponente

propuesta.			
Expedir registró presupuestal y remitir al Área Funcional de Contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto. Técnico Administrativo del área Funcional de Tesorería.	Registro presupuestal y remisión al área Funcional de Contratación.
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta y archivar al expediente del contrato	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto. Abogado contratista delegado para el proceso.	Acta de aprobación de las garantías
Designación de supervisión o interventoría del contrato	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto. Técnico Administrativo del área Funcional de Contratación	Comunicación designado la supervisión o interventoría
Se recibe del contratista el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado, es revisado y aprobado por el supervisor designado y remitido al área funcional de Contratación.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor designado	Plan de inversión del anticipo y su respectiva aprobación.
Se crea cuenta bancaria separada a nombre del contrato para el manejo del anticipo la cual es abierta por el contratista (articulo 2.2.1.1.2.4.1 Decreto 1082 de 2015), si se requiere	Contratista	Supervisor designado Contratista.	Registro cuenta bancaria

Se elabora acta de inicio del contrato, la cual debe ser firmada por el supervisor designado, y por el contratista, y se ordene su publicación en el Portal Único de Contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Contratista. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de inicio del contrato publicación en el portal único de contratación
Se conforma el expediente del contrato en original de toda la documentación de la etapa precontractual y contractual.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación. Supervisor o interventor designado	Expediente del contrato y todos sus aportes
Se gira el anticipo el cual debe ser consignado en el instrumento financiero creado para su manejo. para el pago del anticipo se toma copia del CDP, resolución de adjudicación, contrato, hoja de ruta para el trámite por el área Funcional de Tesorería.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Técnico Administrativo Área Funcional de Tesorería.	comprobante consignación giro anticipo
Para el trámite de pago se deberá adjuntar los documentos solicitados en los formatos establecidos por la Subdirección.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor o interventor designado Contratista Subdirector o director del Instituto	Acta parcial de pago se informe Ejecutivo del acta parcial.
Cuando se hayan elaborado acta de suspensión, reinicio modificación del contrato, se debe actualizar la garantía única de cumplimiento y ésta deberá ser revisadas por la Dirección y aprobada por la Dirección del	Dirección o Subdirección del Instituto.	Subdirector o director del Instituto Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de suspensión, reinicio y modificación del contrato; publicación en el portal único de contratación

Instituto.			

Se recibe el servicio a satisfacción en los términos convenidos, el supervisor elabora el acta de recibo final y es suscrita por el contratista, supervisor e interventor y el sector solicitante. el supervisor y/o interventor debe verificar el pago de obligaciones parafiscales, Seguridad Social por parte del contratista si a ello hay lugar	Dirección o Subdirección del Instituto.	supervisor o interventor designado contratista	Acta de recibo final
El supervisor elabora el acta de liquidación y suscrita por el contratista, supervisor, y director del Instituto, luego se publica en el portal único de contratación	Dirección o Subdirección del Instituto.	Supervisor o interventor designado Subdirector o director del Instituto Contratista Publica: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de liquidación y publicación en el portal único de contratación
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de ley	Subdirección del Instituto.	Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.	Orden de pago y los soportes
Se firma la orden de pago por el Director del Instituto.	Dirección del Instituto.	Director del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.	Orden de pago suscrita

Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el libro auxiliar de bancos y emite de comprobante de egreso.	Subdirección del Instituto.	Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.	Ejecución de pago Comprobante de egreso

CAPÍTULO VI. MÍNIMA CUANTÍA (O PROCESOS MENORES AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA).

Articulo 61. MINIMA CUANTIA. Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), utilizará esta modalidad de selección para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de su menor cuantía, independiente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en articulo 94 de la ley 1474 de 2011 y en su articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

ARTICULO 62. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MINIMA CUANTIA.

Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de control.
Revisar toda la documentación previa de soporte y de encontrarla compleja y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1933, ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y su normatividad complementaria, acorde con lo dispuesto en el titulo III del presente Manual de contratación. Se viabiliza la elaboración de la invitación publica	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Elaborar invitación pública que contenga términos de referencia y especificaciones técnicas
Para dar impulso al proceso de selección se publicará en el SECOP los documentos que a continuación se relacionan:	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Sistema electrónico de contratación publica www.colombiacompra.gov.vo

Presupuesto oficial, análisis del sector, estudio de oportunidad y conveniencia y la invitación publica La publicación de la invitación no podrá ser inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para el fin, así como las condiciones técnicas exigidas; el término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá inferior a un día hábil			
Una vez publicados los documentos en el SECOP, la entidad atenderá las observaciones formuladas al contenido de la invitación publica, realizará los ajustes del caso y dispondrá su respectiva publicación en el sistema electrónico Publica SECOP (Articulo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015)	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Recepción de observaciones y respuestas de las mismas de publicación en sistema electrónico de contratación pública. www.colombia compra.gov.co
Recepción de ofertas, de conformidad con la fecha y hora límite señalada en el cronograma de la invitación pública; las ofertas previamente serán registradas en la planilla y	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	planilla de propuestas de recibidas

radicadas por el proponente, canta en el área Funcional de Contratación del Instituto.			
Cumplido el plazo y hora de cierre se procede a la apertura de las propuestas quedando consignada en el acta de cierre de recepción de ofertas la constancia de las ofertas recibidas con la información básica del proponente, número de folios, valor de la Propuesta, número y fecha de radicado. El acta de cierre de recepción de ofertas, será publicada en el sistema electrónico de contratación SECOP. (artículo 2.2.1.1.1.7.1 decreto 1082 de 2015)	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de cierre y apertura de propuestas y publicación el sistema electrónico de contratación pública www.colombiacompra.gov.co
De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) mediante Resolución se conformará el comité evaluador el cual está integrado por el verificador de documentos habilitantes de orden jurídico y el evaluador técnico económico, para el caso en que se requiera se designará verificador de documentos habilitantes de orden financiero. La Resolución será	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director del Instituto. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acto administrativo designado el comité evaluador técnico y publicación en el sistema electrónico de contratación pública. www.colombiacompra.gov.co

notificada a los profesionales designados, con el fin de que evalúen las ofertas y atiendan las observaciones efectuadas en desarrollo de todo el proceso de selección de cada una de las áreas del conocimiento. La Resolución mediante la cual se conforma el comité será publicada en el sistema electrónico de contratación pública SECOP. (Articulo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015).			
Se remite las propuestas recibidas del comité evaluador designado, el cual debe realizar el estudio y evaluación de las propuestas presentadas conforme a la Ley y a los términos de la invitación pública	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Integrante del comité evaluador Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	hoja de ruta que evidencia la entrega a los integrantes del comité evaluador
El comité evaluador produce el informe con el estudio jurídico, técnico y económico resultado de la evaluación, remite dicho informe al técnico administrativo del área funcional de contratación. Se dará traslado a los oferentes por un plazo de un dia hábil para que los proponentes presenten las	Comité Evaluador	Comité evaluador Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Informe de evaluación Observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes y publicación en el sistema electrónico de contratación pública. www.colombiacompra.gov.co

observaciones que estimen convenientes, sin posibilidad de modificar sus ofertas; el informe será publicado en el sistema electrónico de contratación pública			
Los proponentes podrán realizar observaciones a los informes de evaluación, las cuales serán trasladadas de acuerdo a cada competencia a los integrantes del comité evaluador para su trámite.	Proponentes	Proponentes Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	observaciones del informe evaluación por parte de los proponentes y publicación en el sistema electrónico de contratación pública www.colombiacompra.gov.co
Responder las observaciones según las competencias de los integrantes del comité evaluador, las cuales serán trasladadas a la subdirección de despacho delegado. Publicación del informe final evaluativo	Comité Evaluador	Integrantes del comité evaluador Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación y publicación en el sistema electrónico de contratación pública www.colombiacompra.gov.co

Tomar la decisión sobre resultados de la selección de mínima cuantía, Optando por alguna de las siguientes alternativas -ordenar al técnico Administrativo del área funcional de contratación, qué proyecte la aceptación de oferta en los términos establecidos en la invitación pública. -Ordenar a la Subdirección (técnico Administrativo del área funcional de contratación) qué proyecto de resolución motivada declarando desierta la invitación pública.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Aceptación de la oferta o acto administrativo declaratoria de desierta, elaborada
Elaborar aceptación de la oferta en caso de no lograrse la selección de algunos de los proponentes se proyectará acto administrativo para declarar desierto el proceso de selección.	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Aceptación de la oferta o acto administrativo declaratoria, de desierta, elaborada www.colombiacompra.gov.co

El técnico administrativo del área funcional de contratación dará traslado al director del Instituto, de la aceptación de la oferta o el acto administrativo para declarar desierto el proceso de selección para su revisión y firma.	Subdirección del Instituto.	Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Aceptación de la oferta o acto administrativo declaratoria de desierta, firmada.
Publicar la aceptación de oferta y demás documentos del proceso en SECOP dentro de los 3 días después de Expedida	Subdirección del Instituto.	Subdirección del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Aceptación de la oferta o acto administrativo declaratoria de desierta, publicada
Elaboración de la minuta del contrato	Subdirección – Área funcional de contratación	Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Minuta de contrato diligenciada
Suscripción del contrato en la dirección o subdirección del Instituto por parte del director y el adjudicatario La cual se deberá publicar en el SECOP	Dirección y subdirección	Director y Contratista Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Minuta del contrato firmada por las partes y publicada en el portal SECOP
Designación de supervisión o Interventoría del contrato	Dirección	Director	Resolución de designación de supervisión o interventoría
se remite el contrato al Área funcional de Tesorería para constituir registro presupuestal	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.	Radicación del proceso contractual en el área funcional de Tesorería del Instituto, para la expedición del Registro Presupuestal
Expedir registró presupuestal y remitir al área	Dirección o Subdirección del	Director o subdirector del Instituto.	Registro presupuestal envío al área funcional de Contratación

funcional de Contratación del Instituto.	Instituto.	Técnico Administrativo área Funcional de Tesorería.	del Instituto.
Expedidos el registro presupuestal, se entrega copia de la aceptación de la oferta o contrato para que realicen los procesos de Constitución de pólizas y para la respectiva publicación en el sistema electrónico de contratación pública SECOP. (Articulo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015)	Dirección o Subdirección del Instituto.	Director o subdirector del Instituto. Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Publicación en el sistema electrónico de contratación pública www.colombiacompra.gov.co
Revisar jurídicamente las garantías y aprobarlas mediante acta; archivar expediente del contrato y publicarlas del sistema electrónico de contratación pública SECOP (Articulo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015)	Dirección	Director del Instituto Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de aprobación de las garantías y publicación
Elaboración del acta de inicio dependiendo del tipo de contrato, la cuál debe ser suscrita por el	Subdirección del Instituto	Supervisor designado al igual que el contratista	Acta de inicio del contrato y publicación en el sistema electrónico de contratación pública

supervisor designado, y por el contratista, la cuál debe ser publicada en el sistema electrónico de contratación pública		Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	
Se conforma el expediente del contrato original de toda la documentación de la etapa precontractual Y contractual acompañada esa documentación debidamente suscrito	Subdirección del Instituto	Subdireccion - Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Expediente del contrato y todos sus soportes
Para pagos parciales de contratos En caso de prestación de servicios se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios ejecutados, La cual debe estar suscrita por el supervisor designado. Para contratos de interventoría, obra y suministro se requiere realizar un acta parcial suscrita por el contratista y el supervisor. Adicionalmente para contrato del suministro se requiere el comprobante de entrada al almacén del Instituto cuando la naturaleza de los elementos así lo exija.	Subdirección y Dirección	Subdirector o Director del Instituto Supervisor al igual que el contratista	acta parcial de pagos e informe Ejecutivo del acta parcial
Para el trámite del primer pago parecía él	Subdirección y	Subdirector o Director del	

se adjunta la designación de supervisor y el informe de supervisión, acta de inicio, actualización de garantías, formato de verificación de pago, informe del contratista, soporte del pago al SGSS acta parcial y/o comprobante entrada al almacén, Factura o cuenta de cobro, certificado declarante o no declarante de renta, certificado de existencia y representación legal Cámara de Comercio, certificación bancaria, registro presupuestal, hoja de ruta, copia del RUT y demás documentos soportes del contrato. los anteriores documentos se entregan en la oficina de contratación o subdirección delegada para iniciar tramite de pago. se envía al técnico administrativo área funcional de tesorería copia de toda esa documentación para trámite de pago	Dirección	Instituto Supervisor al igual que el contratista Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de aprobación de primer pago y publicación
Cuando se hayan elaborado actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato, se debe actualizar las garantías y ésta deberá ser aprobada por el director del Instituto, estos documentos deben publicarse en el sistema electrónico de contratación pública.	Subdirección o Dirección del Instituto	Director del Instituto Supervisor al igual que el contratista. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Actas de suspensión, reiniciación y modificación del contrato; publicación en el sistema electrónico de contratación pública. www.colombiacompra.gov.co

Una vez se recibe el bien o servicio satisfacción en los términos convenidos, el supervisor elabora el acta de recibo final y de suscrita por el contratista, el supervisor. El supervisor debe verificar el pago de obligaciones parafiscales, Seguridad Social integral por parte del contratista si a ello hay lugar.	Subdirección o Dirección del Instituto	Director del Instituto Supervisor al igual que el contratista. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de recibo final
El supervisor elabora el acta de liquidación y suscrita por el contratista, supervisor, director del Instituto, luego se publica en el sistema electrónico de contratación publica.	Subdirección o Dirección del Instituto	Director del Instituto Supervisor al igual que el contratista. Publicación: Técnico Administrativo área Funcional de contratación.	Acta de liquidación y publicación en el sistema electrónico de contratación pública
Cuando es único pago. para el trámite de pago final, informe de supervisión, acá inicio, acta de aprobación de garantías, formato de verificación de pago, informe del contratista , soporte de pago al SGSS entrega final y/o comprobante de entrada al almacén, capturado cuenta de cobro, certificado declarante o no declarante de renta, certificado de existencia y representación legal Cámara de Comercio, certificación bancaria, registro presupuestal , hoja de ruta, copia del RUT, acta de liquidación, el informe	Subdirección o Dirección del Instituto	Director del Instituto Supervisor al igual que el contratista. Técnico administrativo área funcional de tesorería.	Acta de pago final envió al área funcional de tesorería para orden de pago

del supervisor, alta recibido final y comprobantes de entrada al almacén para el caso de suministros o compra venta, formato de evaluación de proveedores, hoja de ruta Y demás documentos soportes del contrato de la etapa contractual como son en registro presupuestal, si corresponde, se envía a la técnico administrativo arrea funcional de tesorería copia de toda esta documentación.			
Elabora orden de pago efectuando los descuentos de ley	Subdirección del Instituto	Técnico administrativo área funcional de tesorería.	orden de pago y los soportes
Se firma la orden de pago	Director del Instituto	Director del Instituto	orden de pago suscrita
Confronta con el PAC y revisa cuenta, ordena el pago al beneficiario del compromiso, registro en el libro auxiliar de bancos y emite comprobante de egreso.	Subdirección del Instituto	Técnico administrativo área funcional de tesorería.	Ejecución de pago comprobante de egreso

TÍTULO V. ACTUACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO

ARTÍCULO 63. ACTOS MODIFICATORIOS AL CONTRATO.

El IMDERCUT, en desarrollo de sus objetos contractuales debe seguir las exigencias del interés públicos, el servicio a la comunidad no puede quedar comprometido por un cambio en las circunstancias originalmente tenidas en cuenta en el momento de contratar. El interés general debe prevalecer en todo caso y en cualesquiera circunstancias, por que seria la propia comunidad la que habría de padecer las

consecuencias negativas de una omisión de ajuste de las condiciones contractuales para alcanzar su ejecución éxitos. Dicha disponibilidad de modificación obedece al principio de eficacia administrativa el cual propende por que los actos de administración deben lograr el objeto para el cual fueron expedidos, siempre y cuando se cuente con una justificación técnica o legal suficiente que sustenta dicha modificación y no simplemente obedezca al capricho de las partes.

ARTICULO 64. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO EN PLAZO Es el acto con el cual se le otorga más plazo del inicialmente pactado en el contrato para la ejecución del mismo, Para celebrar dicho acto se requiere:

1) Solicitud del contratista debidamente soportado con una justificación técnica
2) Viabilidad del interventor o supervisor, deberá a llegar el informe correspondiente
3) Modificación al contrato en plazo suscritos entre contratante y contratista
4) Si dicha modificación genera una afectación presupuestal, deberá contar previamente con certificado de disponibilidad presupuestal
5) Sí fueron pactadas pólizas, el contratista deberá actualizar las al nuevo plazo del contrato

ARTICULO 65. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Determinar desde el punto de vista técnico, los aspectos externos que afectan la normal ejecución del contrato dentro del plazo, previsto, ya sea comité de obra, notificación de entidad oficial, hecho notorio o informe del supervisor o interventor.	Contratista interventoría o supervisión	Contratista interventoría o supervisión	Actas de comité notificación o cualquier otro documento que determine la afectación del plazo inicial del contrato.
Elaborar la solicitud de modificación en plazo al supervisor o interventor	Contratista	Contratista	Oficio solicitando la prorroga con sus soportes
Elaborar oficio de solicitud de modificación del contrato en plazo y radicar la dirección del Instituto	interventoría o supervisión	interventoría o supervisión	Oficio solicitando la prórroga con sus soportes

Revisar el formato y toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, se viabiliza la elaboración de actos modificatorio.	Director del Instituto	Director del Instituto	Viabilidad para prorroga del contrato
Elaborar y Suscribir la minuta de la prorroga	Subdirección y dirección del instituto	Director del Instituto y Contratista Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Acta de Prorroga de contrato, suscrita por el director y el contratista
Publicar en el SECOP máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción por ambas partes.	Subdirección	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Publicación en el SECOP
Actualizar la póliza con la modificación del contrato (en plazo) y entregar al supervisor o interventor	Contratista	Contratista	Póliza de seguro debidamente suscrita
Allegar la póliza de la modificación del contrato (en plazo) a supervisor o interventor del contrato	Contratista	Contratista	Oficio remisorio y póliza de seguro
Aprobar la póliza de la modificación del contrato (en plazo)	Director del Instituto	director del Instituto	aprobación de Pólizas

Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Subdirección	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Expediente Archivado

ARTÍCULO 66. ACLARACIÓN A MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Es el acto con el cual se aclara un modifica alguna de las cláusulas del contrato que no quedaron claras, presentan errores o que se prestan a interpretaciones erróneas. Para celebrar dicho acto se requiere:

1) Solicitud de la contratista debidamente soportada con una justificación técnica

2) Viabilidad del interventor o supervisor

3) Acto aclaratorio o modificatorio suscrito entre contratante y contratista

4) si fueran pactadas pólizas, el contratista deberá actualizarla si se afecta la materia del amparo del contrato

ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO PARA ACLARAR O MODIFICAR EL CONTRATO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Determinar desde el punto de vista técnico, los aspectos externos que afectan la normal ejecución del contrato, ya sea comité de obra, notificación de entidad oficial, hecho notorio informe del supervisor o interventor.	Contratista interventoría o supervisión	Contratista interventoría o supervisión	Acta de comité, notificación o cualquier otro documento que determine la afectación del contenido inicial del contrato.
Elaborar la solicitud de aclaración o modificación al supervisor o interventor	Contratista	Contratista	oficio solicitando aclaración o modificación con sus aportes
Elaborar la solicitud de aclaración modificación y radicar ante el Director del Instituto	interventoría o supervisión	interventoría o supervisión	oficio solicitando aclaración o modificación con sus aportes
Revisar el formato y toda la documentación previa de soporte y de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. Se viabiliza la elaboración de acto aclaratorio o modificatorio.	Director del Instituto	Director del Instituto	Oficio de viabilidad de modificación o aclaración del contrato
Elaboración y suscripción de la minuta del contrato aclaratorio O modificatorio	Subdirección y dirección	Director del Instituto y contratista Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Minuta de contrato aclaratorio o modificatorio firmada

Publicar en el SECOP máximo dentro de los (3) días siguientes a su suscripción para ambas partes	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	publicación en el SECOP
Actualizar la póliza con la modificación del contrato (en plazo)y entregar al supervisor o interventor	Contratista	Contratista	Póliza de seguro debidamente suscrita
Allegar la póliza de la modificación del contrato a supervisor o interventor del contrato	Contratista	Contratista	Oficio remisorio y póliza de seguro
Aprobar la póliza del contrato aclaratorio modificatorio	Director del Instituto	Director del Instituto	Aprobación de póliza suscrita
Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Subdirección	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Expediente Archivado

ARTÍCULO 68. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO /ADICIONAL EN VALOR. Es el acto con el cual se modifica el valor del contrato, con él se aumenta la inversión prevista para el objeto contractual. Para celebrar dicho acto se requiere:

1) Solicitud del contratista debidamente soportado con una justificación técnica

2) Informe del interventor sustentando la novedad del adicional, relacionando avance financiero, físico del contrato y demás soportes necesarios que cuantifiquen, identifiquen y justifiquen la necesidad de adicional los recursos y certificación de cumplimiento de pago de protección social (O parafiscales si aplica) a la fecha de la solicitud.

3) Acta de solicitud del valor adicional

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PARA ADICIONAR EN VALOR EL CONTRATO.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL

Determinar desde el punto de vista técnico, los aspectos externos que afectan la normal ejecución del contrato, y sirvan de soporte a la adición de recursos, ya sea comité de obra, notificación de entidad oficial, hecho notorio o informe del supervisor o interventor	Contratista interventoría o supervisión	Contratista interventoría o supervisión	acta de comité o, notificación o cualquier otro documento que determine la afectación del contenido inicial del contrato
elaborar la solicitud de adición al contrato y presentar al supervisor o interventor	Contratista	Contratista	oficio solicitando la adición con sus soportes
Elaborar la solicitud de adición al contrato y radicar ante el Director del Instituto	interventoría o supervisión	interventoría o supervisión	oficio solicitando adición al contrato con sus aportes
Revisar el formato y toda la documentación previa de soporte y de encontraría completa y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. Se viabiliza la adición al contrato.	Director del Instituto	Director del Instituto	Oficio de viabilidad de adición al contrato
Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección	Subdirección – técnico área funcional de tesorería	certificado de disponibilidad
Elaboración y suscripción de la minuta adición al contrato	Subdirección y dirección	Director del Instituto y contratista Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Minuta de adición en valor al contrato firmada por las partes
una vez suscrita la minuta, se remite a la técnico del área funcional de tesorería para constituir registro	Dirección del Instituto	Director del Instituto	radicación del proceso contractual en el área funcional de tesorería

presupuestal			
Expedir registro presupuestal y remitir a la técnico del área funcional de contratación	Subdirección	Subdirección - técnico del área funcional de tesorería	Registro presupuestal y registro envío al área funcional de contratación
Publicar en el SECOP máximo entre los (3) días siguientes a su suscripción por ambas partes	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	publicación en el SECOP
Actualizar la póliza con la adición del contrato y entregar al supervisor o interventor	contratista	contratista	póliza de seguro debidamente suscrita
Allegar la póliza de la adición del contrato al supervisor o interventor del contrato	contratista	contratista	Oficio remisorio y póliza de seguro

Aprobar la póliza del contrato adicional	Dirección del Instituto	Director del Instituto	aprobación de póliza suscrita
archivar la documentación en el expediente original del contrato	Subdirección	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Expediente Archivado

ARTÍCULO 70. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO. Es el acto con el cual se suspende la ejecución del contrato, sólo se pacta si la causa es externa y no imputable al contratista o cuando el IMDERCUT lo requiere por situaciones no previsibles que impidan la ejecución del contrato. Para celebrar dicho acto se requiere:

1) solicitud del contratista debidamente soportado con una justificación técnica

2) viabilidad del interventor o supervisor, para ello se debe elaborar el informe respectivo

3) acta suscrita entre contratista, supervisor, interventor y subdirector encargado del proceso

NOTA: Sí fueron pactadas pólizas el contratista deberá actualizarlas al momento de reiniciar la ejecución del contrato y en todo caso no deberá dejarlas vencer mientras se encuentra suspendido el mismo.

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
Determinar desde el punto de vista técnico, los aspectos externos que afectan la normal ejecución del contrato, y sirvan de soporte a la adición de recursos, ya sea comité de obra, notificación de entidad Oficial, hecho notorio o informe del supervisor o interventor.	Contratista interventoría o supervisión	Contratista interventoría o supervisión	Acta de comité, notificación o cualquier otro documento que determine la afectación del plazo inicial del contrato e interrumpa la ejecución
Elaborar la solicitud de suspensión al contrato y entregarla al supervisor o interventor	Contratista	Contratista	Oficio del contratista solicitando la suspensión con sus soportes
Elaborar la solicitud de suspensión del contrato y radicar ante el Director del Instituto	interventoría o supervisión	interventoría o supervisión	oficio solicitando la suspensión del contrato con sus soportes
Revisar el formato y toda la documentación previa del soporte de encontrarla completa y ajustada a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. se viabiliza la elaboración de la suspensión	Dirección	Director del Instituto	Oficio de viabilidad de suspensión del contrato
Elaborar y Suscribir el acta de suspensión	Subdirección y Dirección	Director del Instituto y Contratista Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Acta de suspensión firmada
Publicar en el SECOP máximo dentro de los (3) días siguientes a su suscripción por ambas partes	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Publicación en el SECOP
Solicitud de reinicio del contrato ante el Director	Contratista interventoría o	Contratista interventoría o supervisión	Oficio de solicitud de reinicio del contrato

	supervisión		
Una vez superados los motivos técnicos o jurídicos Que dieron lugar a la suspensión, proyectar el acta de reinicio del contrato.	Subdirección y Dirección	Director del Instituto y Contratista Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Acta de reinicio
Actualizar la póliza con la adición del contrato y entregar al supervisor o interventor	contratista	contratista	póliza de seguro debidamente suscrita
A llegar la póliza de la modificación del contrato (en plazo por suspensión)al supervisor o interventor del contrato	contratista	contratista	Oficio remisorio y póliza de seguro

Aprobar la póliza de la modificación del contrato (en plazo por suspensión).	Director del Instituto	Director del Instituto	Aprobación de póliza suscrita
Archivar la documentación en el expediente original del contrato	Subdirección	Subdirección – Técnico del Área funcional de Contratación	Expediente Archivado

ARTÍCULO 72. ETAPA POSTCONTRACTUAL. Esta etapa inicia con la terminación del plazo contractual, en esta etapa pueden ocasionarse las siguientes actividades:

A) **RECLAMACIÓN A ASEGURADORAS**: Si se presenta un siniestro de los amparados por las pólizas exigidas en el proceso contractual, deberá hacerse un informe técnico en el cual se describa detalladamente el siniestro, deberá agruparse el material probatorio y dicho informe con sus anexos deberá remitirse al Director del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López, para que inicie el proceso prejudicial o judicial correspondiente.

B) **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Esta figura corresponde al balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamentalmente es el de determinar quién le debe a quién, cuánto y por qué. las clases de liquidación son: bilateral, unilateral o judicial

1.LIQUIDACIÓN BILATERAL: Corresponde al balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato , por tanto, esta modalidad participa de una naturaleza eminentemente negocial o convencional. El plazo para elaborarla y suscribirla de mutuo acuerdo o de manera bilateral, inicia a partir de la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, y se extiende por el término que se haya pactado en el contrato. A falta de tal estipulación, se hará dentro de los (4) meses siguientes.

2)LIQUIDACIÓN UNILATERAL: es una decisión que adopta la entidad estatal contratante de manera unilateral, esto es sin necesidad de contar con la voluntad o con el consentimiento del respectivo contratista particular, modalidad a la cual habrá lugar en los eventos y con las exigencias establecidas para esos casos por la ley; esta modalidad de liquidación ha sido concedida y regulada como subsidiaria de la liquidación bilateral o conjunta. Esta clase de liquidación se debe elaborar por medio de acto administrativo motivado, dentro de los (2) dos meses siguientes al plazo establecido para la liquidación bilateral.

Se supeditan su existencia en las siguientes hipótesis, por orden legal:

a. Que el contratista no se presente a la liquidación, con lo cual imposibilita la realización de una liquidación bilateral.

b. Que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación

3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL: es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes mencionadas.

ARTÍCULOS 73. GLOSARIO. Para lograr una mayor claridad en el uso e interpretación de manual de contratación, a continuación, se definen algunos conceptos que son de frecuente utilización en la actividad contractual, sin embargo las palabras no contenidas en esta relación deberán entenderse en el contexto del correspondiente lenguaje técnico que les aplique o en su sentido natural y obvio, según el uso cotidiano de las mismas:

1) **Acta**: Documento donde se consignan los aspectos relevantes de una reunión celebrada entre la entidad contratante, el contratista, interventor, un tercero interviniente, una entidad pública interesada en el proceso, o una veeduría ciudadana, etc., En la cual se deja constancia de compromisos adquiridos o tareas acordadas por los asistentes, Indicando el responsable de cada uno ellos. No modifica el contrato, ni sus obligaciones, pues es solamente contentiva de acuerdos o acciones a seguir, expresados en intenciones o contenidos de voluntad, los cuales deben ser perfeccionados para obtener su correspondiente obligatoriedad, lo cual se hará mediante una modificación al contrato.

2) **Acta de iniciación del contrato:** Es el documento en el cual se deja constancia de la suspensión de las actividades del objeto del contrato. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo y deberá ser suscrito por el contratista, interventor o supervisor.

3) **Acta de suspensión del contrato:** es el documento en el cual se deja constancia de la suspensión de las actividades del objeto del contrato. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo y deberá ser suscrito por el contratista, el interventor o supervisor, el subdirector o director encargado del proceso y ordenador al gasto o su delegado.

4) **Acta de recibo final:** Es el documento elaborado por el supervisor y/o interventor, suscrito por él, por el contratista, el supervisor del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del

Municipio de Puerto López (IMDERCUT) (si se designó alguno), el subdirector encargado del proceso y el ordenador del gasto o su delegado, en el cual se deja constancia que ha recibido el objeto del contrato a satisfacción.

5) **Acta de liquidación de contrato:** Es el documento de corte de cuentas entre las partes, en el cual se detalla el Estado final de la ejecución de las prestaciones debidas entre ellos, así pues, se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, transacciones a que llegaren las partes, saldos a favor o en contra, la amortización del anticipo si lo hubiere y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones deberá ser suscrita por el Contratista, el interventor, el subdirector delegado o director del Instituto y el ordenador del gasto o su delegado.

6) **Acto administrativo:** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares o particulares que cumplen funciones públicas. Dichos actos administrativos pueden afectar el contrato, ante lo cual el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), debe tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del mismo hasta obtener la satisfacción del objeto contratado.

7) **Acto de apertura:** El acto de apertura es una manifestación de la voluntad del Estado, en el que se plasma la intención de iniciar un acto administrativo complejo dirigido a la satisfacción de las necesidades públicas por medio un proceso de invitación, de características predeterminadas, regido por principios propios de rango constitucional y legal. el acto de apertura es aquel que impulsa la actividad contractual, a pesar de que los actos preparatorios comienzan de manera previa según el tipo de contrato, expresados en estudios técnicos y demás, es mediante la resolución de apertura con la que se convoca a los particulares interesados en poner a disposición de la administración sus Ofrecimientos. Dicha manifestación debe ser motivada y contener como mínimo un fundamento histórico que demuestra la planeación del ente Estatal; el respectivo programa de Gobierno inscrito en donde se encuentra relacionado el proyecto adelantado, el estudio de la entidad en donde se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación con los planes de inversión, adquisición o compras. determina la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas.

8) **Acto de Adjudicación**: Resolución motivada a través de la cual el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo, adjudica un proceso de contratación a aquel proponente que presentó la oferta más favorable a la entidad y a sus fines, la cuál debe ser el resultado de lo acontecido en la audiencia de adjudicación. Es fuente de obligaciones para Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo y el contratista seleccionado.

9) **Adendo** (a) : Documento mediante el cual se aclaran, corrige no modifican aspectos no sustanciales de la contratación contenidos en sus documentos reglamentarios ya sean pliegos de condiciones o cualquier otro, el cual pasa a formar parte de los mismos. las adendas son los documentos idóneos para modificar aspectos del proceso de selección que no sean esenciales dentro del mismo, es decir, no se admite la mutación de la naturaleza de un proceso de selección a otro mediante adenda, sino la corrección de una inconsistencia, la prórroga de algún término dentro del proceso, la aclaración de condiciones técnicas, etc.

10) **Anticipo:** Son los dineros que entrega el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) al contratista para que sean administrados e

invertidos por éste en el cubrimiento de los costos iniciales en el que incurre para iniciar la ejecución del objeto, mediante la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con la celebración del contrato, de conformidad con las condiciones que se establezcan en el pliego o en el contrato. Dichos dineros solo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando, pues fueron entregados a manera de préstamo. esto significa que el anticipo es de la entidad pública y esa es la razón por la cual se solicita el contratista que garantice su inversión y manejo y se amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato. la calidad de recursos públicos del anticipo lo hacen inembargable.

11) **Audiencia pública**: acto en el cual se Lleva a efecto determinada actividad dentro del procedimiento contractual y al cual puede asistir cualquier persona, no importa que sea funcionario, oferente, veedor o simple interesado y manifestar allí sus inquietudes al respecto.

12) **Caducidad:** Es una cláusula excepcional al derecho común que otorga una potestad especial, por medio de la cual la administración pone fin a la relación obligacional cuando se presenta alguno de los supuestos previstos al efecto por la ley, dentro de los cuales esta el incumplimiento del contratista que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato o la prestación del servicio público. **La caducidad del contrato es una sanción que se fundamenta en el** incumplimiento de las obligaciones imputables al contratista, que produce efectos hacia el futuro, y priva a este de los derechos que habían sido concedidos como consecuencia del contrato.

13) **Calificación o evaluación:** Acto mediante el cual el comité evaluador, Evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas basándose en los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. No tiene un carácter de obligatoriedad, es decir, por motivos de conveniencia pública, el ordenador del gasto puede apartarse de él mediante acto administrativo debidamente motivado.

14) **Capacidad:** Actitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la Facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos dichos derechos. La capacidad debe demostrarse desde inicio mismo del proceso.

15) **capacidad máxima de contratación:** Es la capacidad de establecida por el oferente al autocalificarse en el registro único de proponentes de la Cámara de Comercio, tomando en cuenta criterios de experiencia, capacidad financiera, técnica, organizacional y disponibilidad de equipos.

16) **Capacidad residual de contratación:** Es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista, expresado en SMMLV, sin importar si es con entidades estatales o privadas, y expresa las posibilidades técnicas financieras y demás que tiene el contratista para ejecutar el contrato.

17) **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento solicitado por las dependencias interesadas en el proceso de selección, en donde se acredita que al momento de iniciarse la contratación existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la vigencia, para amparar la obligación proyectada. es un elemento indispensable para adelantar los procesos de selección.

18) **Certificado de registro presupuestal (CRP):** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y si afecta en forma definitiva la apropiación.

19) **Cláusulas excepcionales:** Son las cláusulas excepcionales al derecho común determinación unilateral, modificando unilateral e interpretación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, de reversión y de caducidad, establecidas en la ley 80 de 1993, las cuales revisten a las entidades oficiales de poderes especiales para afectar el contrato, como medida de control, y en búsqueda de un efectivo cumplimiento de las obligaciones incluidas en el contrato por parte de la administración sobre el contratista, en las cuales a pesar de que el contrato es un acuerdo de voluntades, la administración las ejerce en búsqueda del cumplimiento y satisfacción del interés general. Se entienden incorporadas en el contrato así no estén incluidas taxativamente en el mismo.

20) **Concurso de méritos**: Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos relacionados con actividades creativas, intelectuales o de desarrollo del espíritu, en donde el valor de la propuesta económica no se toma como elemento de calificación, si no otros factores como experiencia, capacidad técnica, ETC.

21) **Consorcio y uniones temporales**: Figura contemplada en el artículo 7º y 8 de la ley 80 de 1993 que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta presente en una misma propuesta para la celebración y ejecución de un contrato con la administración, Respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato suscrito. Su diferencia radica en la extensión de las sanciones. los consorcios y uniones temporales no constituyen personas diferentes a los miembros que los conforman, por esa razón estos no tienen Registro Mercantil o RUP propios, y mucho menos personería jurídica.

22) **Contratista**: Persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, qué individualmente o en conjunto con otra (consorcio o Unión temporal) se obliga a una determinada prestación según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

23) **Contrato**: Es todo acto jurídico acuerdo de voluntades que sea generador de obligaciones, sin importar que esté previsto en el derecho público o privado, que sea típico o atípico, o que se derive del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Estos acuerdos de voluntad implican el cumplimiento obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

24) **Contrato adicional:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se adiciona el contrato inicial en tiempo y/o valor, en el cual entra a ser parte del contrato primigenio. el valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona.

25) **Contrato de obra pública**: Contrato celebrado por el Instituto para efectuar cualquier clase de trabajo material sobre bienes inmuebles, como la construcción, mantenimiento o instalación, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pago.

26) **coordinador o supervisor del contrato :** Funcionario designado por el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) para encargarse de verificar que el contrato sea ejecutado de conformidad con lo establecido en el presente Manual y en las cláusulas contractuales.

27) **Escogencia:** La escogencia del contratista se hace por regla general, siempre a través de licitación o concurso público salvo las excepciones establecidas en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, así como las otras disposiciones que regulen regímenes especiales de contratación.

28) **Garantía o seguro**: El contrato de seguro es aquel por el cual una persona jurídica autorizada, asume por un determinado tiempo, todos o algunos de los riesgos amparables en los que tenga interés el

asegurado, obligándose, mediante prima convenida a indemnizarte por la pérdida u otro daño estimable, cuando ocurra un siniestro previsible.

29) **Incompatibles:** Son prohibiciones de carácter particular para realizar gestiones de manera simultánea con el ejercicio de un cargo actual, es decir, para participar en procesos de contratación y celebrar contratos con la administración. Las incompatibilidades limitan la aptitud contractual actual y de manera específica determinados sujetos por su calidad personal, en razón de su fuero de servidor público, relación familiar o cualquiera de las otras previstas en la ley.

30) **Inhabilidades:** Son restricciones a la capacidad contractual futura y de manera general, que impiden la celebración de contratos con la administración pública a aquellas personas que han sido sancionadas por conductas que atentan contra las reglas de la moralidad administrativa.

31) **Interventor:** Servidor público designado por el Instituto, o persona que fue contratada mediante una intervención directa e indelegable, para que verifique, coordine y controle la ejecución de las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su finalidad, dentro del plazo y condiciones previstas y el presupuesto asignado.

32) **Licitación pública**: Es el procedimiento mediante el cual se formula invitación pública para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas y seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

33) **Menor cuantía :** Límite presupuestal establecido en la ley para adelantar, para este caso, una modalidad de selección del contratista establecida de acuerdo al presupuesto del INSTITUTO DE DEPORTE en el literal b) del numeral dos del artículo dos de la ley 1150 de 2007. Es una de las causales de contratación directa y se refiere al acceso a los bienes y servicios requeridos por el Instituto para satisfacer los fines estatales, de una manera ágil y sin las solemnidades propias de una licitación pública, sino mediante el ejercicio de la voluntad de las entidades públicas, amparado en un estudio previo de las necesidades y demás elementos que influyen en una acertada elección del contratista.

34) **Ordenador del gasto**: Servidor público que posee la Facultad de comprometer los recursos presupuestarios del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo de Puerto López, para después ordenar su pago, previo cumplimiento de los requisitos de la ley. El director del Instituto es quien posee esta facultad, salvo que la delegue mediante acto administrativo en otro servidor público.

35) **Acta modificatoria:** Adición que se hace en un contrato para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

36) **Pago anticipado:** Es el reconocimiento realizado por el Instituto de su obligación de cancelar parte del valor convenido en el contrato, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que el Instituto realiza su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos, pues ya hacen parte de su patrimonio

37) **Partes:** Extremos dentro de la relación contractual. En el manual se identifica así al Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT) del contratista, en los convenios interadministrativos a la otra entidad pública o entidad de reconocida idoneidad, sin ánimo de lucro.

38) **Plan anual de adquisiciones**: Al tenor de los artículos 4 y 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y 74 de la ley 1474 de 2011, así como el Manual que para el efecto expida Colombia compra eficiente, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones, Se debe señalar la necesidad y cuándo conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad de identificarlos utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo de los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal inicia el proceso de contratación. Colombia compra eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el plan anual de adquisiciones.

39) **Precio global:** Es el sistema de precios mediante el cual el contratista a cambio las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo de bienes entregados. dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

40) **Proceso de selección:** Se entiende como la sucesión sistemática de procedimientos iniciada por el Instituto, de carácter especial, encaminada a seleccionar un proveedor de bienes o servicios a través de una convocatoria, que presenta la oferta más favorable para satisfacer sus necesidades, dentro de un marco legal predeterminado y gobernado por los principios propios de la actividad contractual estatal, y otros generales del rango constitucional. Es una actuación contentiva de actos preparatorios y decisorios que conforman las etapas del proceso licitatorio, El cual no es más que una manifestación de la voluntad administrativa, entendido en sentido formal, el proceso selectivo es un acto administrativo de carácter complejo, conformado por diversas etapas las cuales se representan en actos administrativos, los cuales conforman la expresión material del Estado, o según el concepto doctrinal, se entiende que el acto administrativo es la expresión de la voluntad de una autoridad de un particular en ejercicio de funciones administrativas, que modifique el ordenamiento jurídico, es decir, que por sí misma cree, extinga o modifique una situación jurídica.

41) **Pliego de condiciones:** Es el documento mediante el cual la entidad perfecciona un acto unilateral con efectos jurídicos propios en el cual suministra el conjunto de parámetros de carácter jurídico, técnico y económico establecidos por el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), para efectos de contratar en igualdad de condiciones y basados en aquel, mediante el procedimiento de licitación o concurso público. Es la fuente de derechos y obligaciones del proceso de selección.

42) **Publicidad del procedimiento en el SECOP**: La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad se hará en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) A través del portal único de contratación, para ello se cuenta con 3 días a partir de la suscripción del documento.

43) **Registro único de proponentes:** Inscripción a la Cámara de Comercio de las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compra venta de bienes muebles con el INSTITUTO, no es obligatorio en contratos de menor cuantía. Contiene información básica en el proceso de selección, pues en él se indica la clasificación de los contratistas por especialidades, grupos o clases, la ocurrencia de multas y sanciones, resumen de los contratos ejecutados, así como experiencia, capacidad y equipo.

44) **Salarios mínimos legales mensuales vigentes**: Es el salario mínimo, mensual, legal, vigente en la República de Colombia en un período fiscal determinado.

45) **Selección abreviada:** Es el proceso de selección objetiva, previsto para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación específica del bien, obra o servicio, se puede adelantar un proceso más simplificado de una licitación pública para garantizar la eficiencia de la gestión contractual del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT).

46) **Sorteo:** En los procesos de selección de menor cuantía contenidos en el literal B del numeral dos del artículo dos de la ley 1150 de 2007, se podrán utilizar mecanismos de sorteo en audiencia pública, para definir el número de participantes cuando el número de manifestaciones de interés sea superior a diez (10). será responsabilidad del representante legal del Instituto, adoptar las medidas necesarias para garantizar la transparencia del sorteo.

47) **Suspensión del proceso de selección:** Con la expedición de la ley 1150 de 2007, se establece la posibilidad de interrumpir el desarrollo del proceso de selección por un término no superior a quince (15) días hábiles, mediante acto administrativo motivado, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. este término poder ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto mencionado.

48) **Suspensión del contrato:** Es la interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del objeto del contrato ante circunstancias que impiden el normal desarrollo de las actividades del mismo. Este documento debe elevarse por escrito y se suscribe entre contratante y el contratista. Al final de la suspensión, el contratista debe reponer en la garantía el total de tiempo suspendido mediante la prorroga de la vigencia de las pólizas que lo aseguren.

49) **Mayores cantidades:** Son aquellas actividades suplementarias e imprevistas a la inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza deben ejecutarse de acuerdo con las especificaciones técnicas y precios iniciales del contrato, respecto de los cuales el Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a ejecutarlas, en búsqueda del cumplimiento a cabalidad del objeto contratado

50) **ítems NO previstos:** Aquellos que no se encuentran incluidos en el contrato original, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del mismo o son necesarios para su ejecución, o para dar cumplimiento al objeto. Dichos ítems se insertan con la finalidad de lograr la completa e idónea ejecución del objeto contractual, con ellos se incluyen los elementos, obras o servicios que no estuvieren contemplados inicialmente y no hacen parte del objeto, pero que son necesarios para su adecuada y satisfactoria culminación, y son necesarios para la total operatividad de lo contratado.

ARTICULO 74. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente MANUAL DE CONTRATACION entrara a regir en los procesos selectivos y de contratación del Instituto Municipal de Deporte, Recreación, Cultura y Turismo del Municipio de Puerto López (IMDERCUT), a partir del día de su sanción, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.