



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA  
PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -  
INFOTEP**

# **MANUAL DE CONTRATACION**

**NOVIEMBRE DE 2022**

## **TITULO I CAPITULO I**

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. ALCANCE
- 1.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL INFOTEP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- 1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 1.5. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION.
- 1.6. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES
  - 1.6.1. Inhabilidades e incompatibilidades.
  - 1.6.2. Conflictos de interés

## **TITULO II CAPITULO I FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN**

- 2.1 ORDENADOR DEL GASTO
  - 2.1.1 Del Rector
- 2.2 DE LAS SOLICITUDES DE LA CONTRATACION –
  - 2.2.1 Área Ejecutora
    - 2.2.1 Del funcionario del área ejecutora
- 2.3. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- 2.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
  - 2.4.1 Conformación
- 2.5 COMITÉ EVALUADOR

## **TITULO III CAPITULO I. DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

- 3. ETAPAS
  - 3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL
    - 3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
      - 3.1.1. Solicitud de Contratación
      - 3.1.2. Estudios del Sector
      - 3.1.3. Estudio del Mercado
      - 3.1.4. Estudios Previos.
        - 3.1.4.1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el proceso de contratación.

- 3.1.4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones.
- 3.1.4.3. La modalidad de selección del contratista.
- 3.1.4.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- 3.1.4.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- 3.1.4.6. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- 3.1.4.7. Las Garantías que la Entidad Estatal Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.
- 3.1.4.8. La Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- 3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 3.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- 3.4. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES
- 3.5. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL
- 3.6. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS
- 3.7.1. Modalidades de contratación
- 3.7.1.1. Licitación Pública
- 3.7.1.2. Selección Abreviada
- 3.7.1.3. Concurso de Méritos
- 3.7.1.4. Contratación directa
- 3.7.1.6. Mínima cuantía

## **CAPITULO II ETAPA CONTRACTUAL**

- 3.8. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION
- 3.9. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES
- 3.10. ADICIONES
- 3.11. PRÓRROGAS
- 3.12 ACLARACIONES
- 3.13 MODIFICACIONES
- 3.14 CESION DEL CONTRATO
- 3.15 SUSPENSION DEL CONTRATO
- 3.16 SUPERVISION E INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- 3.16.1 DESIGNACIÓN
- 3.16.2 Obligaciones del Supervisor y/o Interventor.
- 3.16.3 Actas de entrega y recibo a satisfacción
- 3.16.4 Responsabilidad contractual.
- 3.16.5 Sujetos disciplinables.
- 3.16.6 Inhabilidad.
- 3.16.7 Acción de repetición

### **CAPITULO III ETAPA POSTCONTRACTUAL**

- 3.17. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 3.18. TERMINACION Y LIQUIDACION ANTICIPADA.
- 3.19. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR
- 3.20. CIERRE DEL EXPEDIENTE

### **TITULO IV CAPITULO I DISPOSICIONES VARIAS**

- 4.1. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 4.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
  - 4.2.1. En la etapa de precontractual
  - 4.2.2. En la etapa contractual
  - 4.2.3. Etapa Postcontractual
  - 4.2.4. Mecanismos de Participación a Través de Veedurías Ciudadanas
  - 4.2.5. Disposiciones Finales
- 4.3. APROBACION DE MANUAL.

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

## **TITULO I CAPITULO I**

### **1.1. OBJETIVO**

El presente documento proporciona las directrices para adelantar los procesos de la contratación Estatal en el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP, y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, liquidación, vigilancia y control.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

### **1.2. ALCANCE**

El presente Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP.

Sus lineamientos en desarrollo de la actividad contractual deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en el Instituto.

### **1.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL INFOTEP Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

El INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, creado en el año 1980, es un

establecimiento público del orden Nacional, de carácter académico, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente y de conformidad con las normas que regulan el sector educativo y la administración pública en Colombia.

#### **1.4. NORMATIVIDAD APLICABLE:**

El régimen jurídico aplicable a la contratación al interior del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, son las siguientes:

- Constitución Política de 1991, “Cumplimiento de los fines esenciales del Estado”.
  - Ley 80 de 1993, “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
  - Ley 1150 de 2007, “Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos”.
  - Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
  - 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”.
  - Ley 2014 de 2019, por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones
- 
- Decretos 019 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
  - Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
  - Las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen o sustituyan.

De igual manera, 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; así

mismo forman parte del marco legal de la contratación del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la Gestión Contractual.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

## **1.5. PRINCIPIOS ÁPLICABLES EN LA CONTRATACION**

En los procesos de contratación que adelante el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

## **1.6. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES**

### **1.6.1. Inhabilidades e Incompatibilidades.**

El régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades son de orden constitucional y legal así;

1. (Constitución Política de 1993, artículos 122,127,129,179, 180, y 355).
2. (Ley 80 de 1993 artículos 8, 9,10).
3. (Ley 1150 de 2007 artículos 9,10 y 18).
4. (Ley 1474 de 2011 artículo 2,3,4 y 5).
5. (Ley 2014 de 2019 artículos 6 y 7)

El régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades son taxativos y de interpretación restrictiva

Las inhabilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP:

- ✓ Las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en las Leyes descritas anteriormente o las que posteriormente sean expedidas para modificar u adicionar las existentes.
- ✓ Los funcionarios públicos y contratistas del INFOTEP, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:
  - ✓ El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
  - ✓ En caso de el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.
  - ✓ Si se tratase de proponentes o futuros contratistas, el COMITÉ EVALUADOR verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades presumiendo la



buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar. Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes.

### **1.6.2. Conflictos de interés**

Todo funcionario del INFOTEP y quienes presten sus servicios a la misma, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista. En consecuencia, el Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

## **TITULO II CAPITULO I**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN**

#### **2.1 ORDENADOR DEL GASTO**

La competencia para ordenar, dirigir los procesos de selección, escoger contratistas y la celebración y suscripción de los contratos en el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, está a cargo de Rector o Rectora de la Institución.

##### **2.1.1 DEL RECTOR**

El Rector y/o Rectora del el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA - INFOTEP, tiene las siguientes responsabilidades en relación con la gestión contractual de la Institución:

1. La ordenación del gasto y capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto del INFOTEP, sin

consideración a la naturaleza o la cuantía, o el tipo de proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes anteriormente señalada.

2. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, adjudicar y suscribir los contratos y/o convenios ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Propender porque los procesos jurídicos y contractuales y las actuaciones de los servidores públicos que en ellos participen, se gestionen con sujeción a las normas legales y reglamentarias acordes con los principios y parámetros contenidos en el presente Manual.
4. La coordinación de todos los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales.
5. La designación y/o modificación de la supervisión de los contratos o convenios que suscribe el INFOTEP.
6. La adición, modificación, prórroga, terminación y liquidación de los contratos que se suscriban de conformidad con la normativa vigente previa justificación del área responsable.
7. La suscripción de todos los actos administrativos inherentes a la actividad contractual de la Entidad.
8. Suscripción, aprobación ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
9. La competencia para ordenar el pago de todo concepto y cuantía de las obligaciones contraídas que se deriven de la ordenación del gasto, de acuerdo con la disponibilidad de fondos y el programa anual mensualizado de caja asignado; procedimientos y requisitos legales vigentes.
10. Adoptar, o modificar mediante acto administrativo, el Manual de Contratación, del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA - INFOTEP.

## **2.2 DE LAS SOLICITUDES DE LA CONTRATACION –**

### **2.2.1 AREA EJECUTORA**

La dependencia o área ejecutora que requiere la contratación del bien, servicio u obras es la encargada de realizar e impulsar con apego a la normativa vigente la etapa preparatoria de los procesos de contratación lo cual implica las siguientes actividades:

- ✓ La elaboración de los estudios previos y análisis del sector.
- ✓ La realización del estudio de mercado en los casos que se requiera.
- ✓ La evaluación de los riesgos.
- ✓ La determinación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de experiencia y técnicos, los cuales serán incorporados al respectivo proyecto de pliego de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, para el inicio del proceso contractual, que estará a cargo de la Vicerrectoría administrativa y financiera del INFOTEP.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Vicerrectoría administrativa y financiera del INFOTEP, la documentación será devuelta a la Dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

### **2.2.1 DEL FUNCIONARIO DEL ÁREA EJECUTORA**

El funcionario superior del área ejecutora, entiéndase vicerrector, jefe o coordinador, que tenga bajo su competencia la identificación, definición y justificación de las necesidades de bienes, servicios u obras a contratar tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Formular y justificar la necesidad para que sea aprobada e incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de su área o dependencia, acorde con los objetivos o lineamientos del plan operativo anual de acción e inversión previamente aprobado.

2. Elaborar los estudios previos, con la identificación y justificación de las necesidades del área o dependencia y la valoración y determinación de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra requerido a contratar, con el cumplimiento de las reglas y procedimientos señalados por la Entidad para el efecto.
3. Tratándose de procesos de mínima o menor cuantía, concurso de méritos y licitación pública, integrar el comité que se conforme para la revisión y evaluación de los requisitos del proceso de contratación en los componentes técnicos, de experiencia y económicos.
4. Realizar el seguimiento y control a la gestión contractual, con la verificación de cumplimiento a las funciones de supervisión y de ejecución del personal contratista, adscrito a su área o dependencia.
5. Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.

### **2.3. VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Vicerrectoría administrativa y financiera en cabeza del Vicerrector, tendrá las siguientes responsabilidades en materia de gestión contractual:

1. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación del INFOTEP.
2. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas en materia de contratación estatal, con el asesoramiento a las áreas o dependencias del INFOTEP, garantizando el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la Entidad, en cada una de sus etapas e independientemente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección contractual.
3. Asesorar y revisar los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, elaborados por las áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
4. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.

5. Realizar la publicación oportuna de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP I y SECOP II según corresponda.
6. Realizar la revisión y verificación de los documentos que sustenten las solicitudes de contratación.
7. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de contratos y convenios que el INFOTEP celebre, sus adicciones, prórrogas, modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.
8. Proyectar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, en las fases precontractual, contractual y Postcontractual, de conformidad con el estatuto de contratación pública y demás normas y procedimientos que rigen la materia contractual del INFOTEP.
9. Certificar la veracidad de los datos que se suministren de la Cámara de Comercio sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos en el RUP y sobre licitaciones o concursos que se adelante por la Institución.
10. Revisar y someter para aprobación las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
11. Adelantar, a instancia del supervisor o interventor respectivo, el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
12. Adelantar las reclamaciones a que haya lugar frente a entidades aseguradoras.
13. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad; con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Áreas que intervienen en la contratación y de conformidad con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas de control interno o externo.

14. Realizar el mantenimiento, disposición y conservación del registro documental y de archivo de los expedientes de evidencia contractual, acorde con las normas y procedimientos de gestión de calidad y aplicación de las tablas de retención documental del INFOTEP.
15. Consolidar, para la aprobación del rector, el plan anual de adquisiciones, remitida por las diferentes dependencias, áreas o unidades ejecutoras.
16. Publicar oportunamente el plan anual de adquisiciones y sus modificaciones, previa justificación.

## **2.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN**

El Comité de Contratación del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA - INFOTEP, será un cuerpo consultivo y de asesoría al rector que estará integrado por funcionarios públicos que podrán estar apoyados por contratistas idóneos según la materia designados por el Ordenador del Gasto.

Serán de conocimiento del comité asesor de contratación los procesos de selección cuyo valor supere la mínima cuantía de la Institución, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribir con persona natural, o aquellos que en forma particular solicite el (la) ordenador (a) del gasto.

La recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité de Contratación.

### **2.4.1 CONFORMACION:**

1. Vicerrector Administrativo y Financiero, (quien la presidirá y ejercerá las funciones de Asesoría jurídica)
2. Vicerrector Académico
3. Jefe de Planeación
4. Jefe de la oficina de control interno como invitado (Con voz, pero sin voto).
5. Asesor Jurídico como invitado (Con voz, pero sin voto).

## 2.5 COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios públicos que podrán ser apoyados y acompañados de los contratistas idóneos según la materia, previamente designados por el ordenador del gasto.

### Funciones del Comité Evaluador

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero acorde con lo establecido en la norma jurídica, el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
2. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
3. Proyectar y coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes en relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y la normatividad legal vigente.
4. Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto:
  - (a) Declarar desierto el proceso contractual.
  - (b) La adjudicación.
  - (c) La aceptación de oferta.
5. Proyectar las respuestas a las observaciones formuladas a los respectivos Informes de verificación de la evaluación.
6. Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de adjudicación o de Subasta Inversa, cuando haya lugar a ello.

Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanaciones declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán enviados y/o presentados debidamente suscritos por el equipo de evaluadores, sin que sobrepase el vencimiento del término establecido para la evaluación, a la Vicerrectoría administrativa y financiera del INFOTEP.

El encargado de consolidar el informe final de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el grupo interdisciplinario de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por la Vicerrectoría administrativa y financiera a los demás miembros del Comité Evaluador.

En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el miembro que así lo considere le informará a la Vicerrectoría administrativa y financiera de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo motivado con el que culmine el proceso.

### **TITULO III**

#### **CAPITULO I.**

#### **DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL**

### **3. ETAPAS**

En los procesos contractuales adelantados por el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y, PROVIDENCIA -INFOTEP, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente Manual, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes en materia de contratación estatal.

Se entiende por Proceso de Gestión Contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA -INFOTEP, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones misionales.

El Proceso de Gestión Contractual se compone de tres (3) Procesos o Etapas a saber: Precontractual, Contractual y Post contractual.

#### **3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**



Es aquella en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se adelanta todo el proceso contractual hasta su adjudicación del contrato, perfeccionamiento, legalización del mismo.

Durante esta etapa se propende porque el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

### **3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

#### **3.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACION**

La solicitud de Contratación debe ser radicada ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera por parte de la dependencia que requiere el bien, servicio u obras, en medio digital, con una antelación suficiente a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que se proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo.

Se entregarán en medio físico los siguientes documentos:

1. Solicitud de expedición de certificación de disponibilidad presupuestal
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Certificado de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Adquisiciones (Certificado de Almacén)
4. Certificado de proyecto (CBPIN) cuando se requiera

Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:

1. Estudio de Mercado (Solitudes de Cotización y Cotizaciones / análisis histórico / comparación de contratos similares suscritos por otras entidades públicas / elaboración de APU en caso de obras).
2. Estudio Previo y análisis del sector.
3. Anexo o Ficha Técnica.

4. Estudios y documentos técnicos.
5. Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones.
6. Solicitud de expedición de certificación de disponibilidad presupuestal
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
8. Certificado de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Adquisiciones (Certificado de Almacén)
9. Certificado de proyecto (CBPIN) cuando se requiera

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los documentos y estudios previos correspondientes deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.
- b) Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.
- c) En caso de que les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica, que no puedan ser corregidas de oficio por la Vicerrectoría administrativa y financiera, la documentación será devuelta a la dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación y sólo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.
- d) En todo caso, la Vicerrectoría administrativa y financiera brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

### **3.1.2. ESTUDIOS DEL SECTOR**

Es deber del INFOTEP hacer 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, para lo cual se debe atender la Guía para la Elaboración de los Estudios del

Sector, la cual puede encontrarse en la siguiente Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). Debe tenerse presente las actualizaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y, en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.
- b) Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.
- c) En el INFOTEP, las fichas técnicas o el documento que contenga las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar deberán ser elaboradas por la dependencia interesada líder de la necesidad de contratación.
- d) Dicha dependencia se encargará de elaborar el estudio del sector y/o estudio de costos con base en las fichas técnicas elaboradas por la dependencia líder de la necesidad de contratación.

### **3.1.3. ESTUDIO DEL MERCADO**

Refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo.

Este estudio debe permitir a la Entidad adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de

mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.

- ✓ La dependencia que requiere la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita como mínimo tres (3) cotizaciones.
- ✓ En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado.
- ✓ Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, y deben ser comparables.
- ✓ Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas vía correo electrónico, fax o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra.  
Para el efecto, la dependencia solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.
- ✓ Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud.
- ✓ En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.
- ✓ Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el jefe de la dependencia que requiere la contratación.

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el

costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, por tanto, es deber del área solicitante e interesada en la contratación, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

Para el caso de contratos de prestación de servicios, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios vigente y aprobada por el INFOTEP.

### **3.1.4. ESTUDIOS PREVIOS.**

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de estudios previos correspondiente a la modalidad de contratación, los cuales contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con cada una las modalidades de selección:

#### **3.1.4.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio. La contratación de la Entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

En el análisis de la necesidad deberá contar entre otros, con los siguientes aspectos:

1. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado, cuando aplique según modalidad de selección.
2. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la

necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (V. gr. outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.), cuando aplique, según modalidad de selección.

3. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
4. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia debe soportar en los casos que aplica, que no se cuenta con personal de planta, que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad.

#### **3.1.4.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.**

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir e incluye: Objeto, Obligaciones del Contratista, Obligaciones del INFOTEP, Valor del Contrato, Forma de Pago, Plazo, Lugar de Ejecución, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución y los demás documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

**Objeto:** Es la descripción clara y precisa de los bienes o servicios o servicios que requiere la Entidad.

**Especificaciones técnicas:** Definición técnica de la forma en que el INFOTEP puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño.

Desde la perspectiva técnica, se deben identificar las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución según la naturaleza del objeto a contratar.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, es decir: Dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad, y por otro lado, los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, etc.

- b) Las posibilidades futuras de actualización de los bienes, es decir, su vida útil.
- c) La coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas.
- d) Las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- e) El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.
- f) Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica.
- g) Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
- h) Servicios conexos que se derivan del cumplimiento del contrato (capacitaciones, mantenimiento, soportes, etc.).
- i) Según la naturaleza del contrato, debe obtenerse el estudio que sustente la contratación o la enunciación del proyecto o la realización del diseño o prediseño, todos ellos actualizados y con su respectivo soporte.
- j) Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad (Cuando a ello hubiere lugar).
- k) Tiempos de respuesta tanto del contratista como del INFOTEP y mecanismos de interlocución de las partes.
- l) Procedimiento de instalación de los productos.
- m) Informes o productos que debe presentar el contratista.
- n) Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes.
- o) Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya a lugar.
- p) Actualizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseños y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

- q) Estudio de títulos y afectaciones existentes.
- r) Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el inmueble verificando que tenga autorizado el uso de suelos, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente (Cuando a ello hubiere lugar).
- s) Avalúo comercial del inmueble adelantado (Cuando a ello hubiere lugar).
- t) El cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, ordenados por la ley.
- u) Descripción de los códigos UNSPSC.

**Obligaciones del Contratista:** Describe las obligaciones que debe cumplir el contratista y deben responder a las características y calidades de los productos o servicios que se deben contratar. Se sugiere utilizar verbos rectores como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

**Obligaciones del INFOTEP:** Describe las obligaciones que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como: realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

**Forma o Cronograma de Pago:** Se establece teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la cual debe fijarse según los plazos de entrega de los bienes o servicios.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando el contrato que se pretenda suscribir supere la vigencia respectiva, deberá solicitar **vigencias futuras** agotando el trámite pertinente que inicia en la Vicerrectoría administrativa y financiera.
- ✓ Para la determinación del plazo, la dependencia debe tener en cuenta los tiempos de la etapa precontractual, hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las circulares o disposiciones internas de la Entidad y el Plan Anual de Caja – PAC.

**Plazo:** Es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales.



**Lugar de ejecución:** Es el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades del contrato.

### **3.1.4.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

Esto hace referencia a la modalidad por medio de la cual la Entidad seleccionará al Contratista.

En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber:

- (i) Licitación Pública,
- (ii) Selección Abreviada de menor cuantía / Selección Abreviada por subasta inversa;
- (iii) Concurso de Méritos,
- (iv) Contratación Directa, y
- (v) Mínima Cuantía.

Debe incluirse las razones y fundamentos jurídicos que soportan su selección.

### **3.1.4.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

Corresponde al valor del bien o servicio a contratar, el cual debe soportarse en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El valor estimado del contrato deberá reflejar las condiciones y precios de mercado, considerando las mencionadas variables determinantes de modo, tiempo y lugar; todo lo cual deberá soportarse mediante la presentación de cotizaciones y/o estudio del sector.

Existen variables que afectan el valor del contrato, como son:

- ✓ El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.

- ✓ La época prevista para la ejecución del contrato.
- ✓ Las exigencias y condiciones particulares del INFOTEP frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.

Para la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista con base en la tabla de honorarios vigente aprobada por el Entidad, observando el principio de austeridad en el gasto.

#### **3.1.4.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Entidad.

##### **Requisitos Habilitantes:**

Se establecerán los Requisitos Habilitantes para determinar y verificarlos entre otros, los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Técnica, Condiciones de Experiencia y Capacidad Financiera.

Estos se determinarán en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. (Para mayor información remitirse al Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, visible en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:

- ✓ ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?

- ✓ ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del sector económico de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ✓ ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?
- ✓ Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.
- ✓ Por regla general, en los procesos de selección se requiere el registro y calificación del proponente en el Registro Único de Proponente – RUP.  
Asimismo, debe identificarse el código del bien o servicio en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. Para mayor información remitirse a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).
- ✓ Por excepción, el registro, la calificación y clasificación en el RUP no se requiere en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.
- ✓ Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en procesos de mínima cuantía no es obligatorio solicitar capacidad financiera.

### **Criterios de Evaluación**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca.

Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- ✓ En los procesos de selección adelantados por la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: La propuesta con el menor precio.
- ✓ En los Concursos de Méritos: Las condiciones de calidad según los criterios establecidos.
- ✓ En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas para Contratación por Menor Cuantía: La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas establecidas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.
- ✓ En los procesos de Mínima Cuantía: El menor precio.
- ✓ Se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales con los que Colombia ha celebrado un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación, trato nacional por reciprocidad; o a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- ✓ Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia deberá realizar en un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona a contratar.

#### **3.1.4.6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**

El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de

Contratación, visible en la Página Web:  
[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

- ✓ El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia.
- ✓ Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.
- ✓ En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

#### **3.1.4.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Las garantías sirven para que el proponente o el contratista amparen los perjuicios que le pueden generar a la entidad los incumplimientos de las obligaciones que emanan del contrato. Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados al INFOTEP por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación administrativa.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.
- ✓ Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes: (a) Contrato de seguro contenido en una póliza; (b) Patrimonio Autónomo; y (c) Garantía Bancaria.
- ✓ Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las Entidades contratantes, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones: La presentación de los ofrecimientos; la ejecución de los contratos y en su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidades públicas

contratantes puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

- ✓ Existen ciertos tipos de riesgo amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: Seriedad, Buen manejo y correcta inversión del anticipo, Pago anticipado; Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad de bienes, Calidad del servicio y Responsabilidad extracontractual.
- ✓ En la Contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios previos.
- ✓ No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

#### **3.1.4.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

Para determinar si una contratación realizada por la Entidad está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio, el Grupo de Contratos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá verificar los siguientes aspectos, para lo cual podrá tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

##### **Trato Nacional por reciprocidad.**

De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de este no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.

- ✓ En los procesos de mínima cuantía no es requisito efectuar la verificación si está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio.

- ✓ En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término de treinta (30) días se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores.
- ✓ Verificar si el bien o servicio a contratar no se encuentra cobijado por alguna excepción en la cartilla que para el efecto diseñó Colombia Compra Eficiente.

### **3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras del INFOTEP, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

Este instrumento de planificación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Para mayor información remitirse a la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, visible en la Página Web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La planificación de la contratación en el INFOTEP debe estar alineada con el Plan Anual de Gestión y debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La dependencia solicitante debe indicar en los estudios previos el programa y proyecto del Plan de Gestión Anual del INFOTEP registrado en el Grupo de Compras, al cual se ajusta la contratación, anexando la respectiva ficha técnica cuando los recursos están sujetos un proyecto de inversión.
- ✓ Las dependencias del INFOTEP son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones; en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del

seguimiento, se deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.

- ✓ En caso de que se requiera realizar ajustes en los cronogramas, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; incluir o excluir obras, bienes y/o servicios o modificar el presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, el jefe de la Dependencia, deberá enviar la solicitud debidamente justificada al área competente para realizar el cambio y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades.
- ✓ La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación, debe efectuar previamente la correspondiente verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y hacer referencia a ella en los estudios previos.

### **3.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La dependencia solicitante deberá aportar con los estudios y documentos previos el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP, el cual debe corresponder al presupuesto al valor de la contratación y a lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

### **3.4. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES**

El Pliego de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por la Entidad convocante que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar. Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial.

El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

La Vicerrectoría administrativa y financiera, debe elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares que deben exigirse en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección.



Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas. Cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir el nuevo cronograma.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.
- Para los Procesos de Mínima Cuantía, se debe elaborar la Invitación Pública, la cual debe cumplir con las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del INFOTEP.

### **3.5. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, Vicerrectoría Administrativa y Financiera dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tal efecto.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para ello, debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el sitio dispuesto para tal efecto [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

La publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

### **3.6. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

El INFOTEP seleccionará los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima

Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

**PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE SELECCIÓN SE DEBE ATENDER LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

Lo primero que debe precisarse es el objeto que se pretende contratar.

Por el Objeto:

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se a través del Proceso de Selección “Concurso de Méritos”.
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por “Acuerdo Marco de Precios”, “Subasta inversa” o Bolsa de Productos.
- Si el objeto no se enmarca en los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.
- No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

Por la Cuantía:

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de “Mínima Cuantía”.
- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de “Menor Cuantía”.
- - Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de “Licitación Pública”.

Se presentan algunos casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta,
- Contratación de empréstitos,
- Contratos o Convenios interadministrativos,
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas,
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

### **3.7.1. MODALIDADES DE CONTRATACION**

A continuación, se muestran a título de referencia, las modalidades de contratación que se aplican en el INFOTEP.

#### **3.7.1.1. LICITACION PÚBLICA**

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar se enmarquen en la Mayor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios para los que la Ley señale un procedimiento diferente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio, el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- ✓ En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- ✓ En la licitación es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y el alcance del Pliego de Condiciones.
- ✓ Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- ✓ El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles.
- ✓ El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.

### 3.7.1.2. SELECCIÓN ABREVIADA

El INFOTEP realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

**Subasta Inversa.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la Institución cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y en la normatividad vigente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio el proceso implica un término aproximado de un mes y quince días (1.1/2) para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.

- ✓ En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.
- ✓ En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles.
- ✓ Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- ✓ Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ✓ Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes los servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.

Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio.

Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:

- i. La Clasificación de Bienes y Servicios
- ii. La identificación adicional requerida
- iii. La Unidad de medida
- iv. La Calidad Mínima
- v. Los Patrones de desempeño mínimos

### **Contratación de Menor Cuantía.**

Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. (Para esto, remítase a las cuantías establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio el proceso implica un término aproximado de un mes y quince días (1.1/2) para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- ✓ En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- ✓ La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura y su consecuente sorteo en caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.
- ✓ El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- ✓ La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, el INFOTEP puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- ✓ Contratos de prestación de servicios de salud: El INFOTEP adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Enajenación de Bienes del Estado: El INFOTEP adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.

- ✓ Acuerdo Marco de Precios. El INFOTEP está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

**El Acuerdo Marco de Precios** es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Vicerrectoría administrativa y financiera debe verificar en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de éstos, lo cual podrá ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/lista-de-acuerdos-marco>.
- ✓ Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de acuerdos marco, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- ✓ No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

### **3.7.1.3. CONCURSO DE MERITOS**

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución

de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En promedio el proceso implica un término aproximado de dos meses y medio (2 1/2) para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- ✓ En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.

En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

- ✓ El concurso abierto, procede cuando la Entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- ✓ El Concurso con precalificación cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

**El concurso de méritos precalificado consta de dos partes.**

En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.

- ✓ Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.
- ✓ En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La



experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.

- ✓ Si la cuantía no supera los US125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES

Se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:

- i. Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.
  - ii. La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
  - iii. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
  - iv. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  - v. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- ✓ En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia.
  - ✓ El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

#### **3.7.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta.
- Contratos o convenios Interadministrativos.
- Contratos de empréstitos.
- Los Contrato para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales,
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005.
- ✓ El INFOTEP a través del Ordenador del Gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ✓ La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

### **Contratos Interadministrativos:**

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor.

Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

### **Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

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

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera verificará la situación militar y los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales a través de las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República, de la Policía Nacional y del Ejército Nacional.

Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:

- Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
- El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
- La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
- No obstante, la definición del perfil implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente verificadas por

parte de la Dependencia o Área que solicita la contratación y posteriormente validadas en la Vicerrectoría administrativa y financiera al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.

- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por el INFOTEP.
- En los eventos en que se requiera asignar honorarios por fuera de la tabla, esta situación deberá estar debidamente justificada y soportada por el área o dependencia solicitante de manera técnica.
- La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita de las condiciones de idoneidad del contratista. Dicha constancia deberá estar suscrita por el Jefe del Área solicitante.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones:

- i. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio;
- ii. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o
- iii. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Jefe de la Entidad.

### **Contratos de arrendamiento y Adquisición de bienes Inmuebles**

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El INFOTEP puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

### **Convenios de Asociación.**

El INFOTEP podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

- ✓ Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.
- ✓ Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.
- ✓ Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 y las normas que los modifiquen o sustituyan y la Guía que para el efecto Colombia Compra Eficiente expida.

### **Convenios especiales de cooperación:**

Estos son Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y

tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009) y el Decreto 591 de 1991.

### **Convenios o contratos con organismos internacionales.**

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales tenga en cuenta que:

- ✓ Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%.

En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.

- ✓ Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

### **Contratos y Convenios para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación**

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología.

Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991)

La celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las siguientes actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con la normatividad contractual vigente se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de realizar un proceso de selección (convocatoria pública).

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que establece que “Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.” se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: “La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.”

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos que hacen parte del SGC:

### **Marco Legal:**

El Decreto Extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, en sus artículos vigentes señala que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por EL INFOTEP procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia tecnología e innovación.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica



pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

### **Características:**

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

**3.7.1.5.** Estos convenios especiales están sometidos a las siguientes reglas:

- i. Se rigen por las normas del derecho privado.
- ii. La entidad cooperante contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.
- iii. No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- iv. En el texto de los mismos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- v. Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- vi. El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

Se debe tener en cuenta:

- El área técnica correspondiente realizará los estudios previos los cuales deben incluir la justificación de la necesidad, la conveniencia técnica y describir la causal de ciencia y tecnología establecida en la Ley.

- Los siguientes documentos son instrumentos auxiliares para determinar si alguna actividad corresponde a Ciencia y Tecnología: Manual Metodológico general para la identificación, preparación, programación y evaluación de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS, Manual de Frascati, Manual de Oslo, Documento CONPES 3582 de 2009 y el Instructivo para el uso del clasificador de política transversal de ACTIC´S.

#### **3.7.1.6. MÍNIMA CUANTÍA**

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto del INFOTEP, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- La entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de “Grandes Superficies”.
- El menor valor es el único factor de ponderación.

**Nota:** Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial.

## **CAPITULO II ETAPA CONTRACTUAL**

### **3.8. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCION**

Esta etapa inicia con la firma del contrato, la aprobación de la garantía por parte del INFOTEP, y con la suscripción del Acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos se requiere previamente el registro presupuestal, y dentro de la minuta debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato.

El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo.

En los procesos de mínima cuantía, la Oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Vicerrectoría administrativa y financiera informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

### **3.9. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES**

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de INFOTEP.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

### **3.10. ADICIONES:**

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad.
- ✓ Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- ✓ La Vicerrectoría administrativa y financiera verificará los antecedentes del contratista.

### **3.11. PRÓRROGAS.**

Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.
- ✓ Solicitar el trámite (prórroga) con una antelación no menor cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

### **3.12 ACLARACIONES.**

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando se trata de correcciones matemáticas y que, como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

### **3.13 MODIFICACIONES.**

Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ En todo caso, dicha modificación no podrá modificar el objeto.

### **3.14 CESIÓN DEL CONTRATO.**

Ésta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita del INFOTEP.
- ✓ El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

### **3.15 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- ✓ El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- ✓ Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.

- ✓ En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- ✓ Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- ✓ Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

### **3.16 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el INFOTEP está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión de un contrato se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses del INFOTEP durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Para el efecto, el INFOTEP deberá designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la entidad cualquiera que sea su naturaleza a personas con acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

#### **3.16.1 Designación.**

La designación de las labores de Interventoría y Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual. Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de

2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

La persona designada como interventor y/o supervisor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.

La Vicerrectoría administrativa y financiera, comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato y la propuesta correspondiente e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, los cuales son necesarios para dar inicio a la ejecución.

### **3.16.2 Obligaciones del Supervisor y/o Interventor.**

Las personas que sean designadas como interventores y/o supervisores de los contratos que celebre el INFOTEP, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y

conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.

6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.

7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.

8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.

9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.

10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.

11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.

12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.



13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
16. Verificar que el INFOTEP esté amparado por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso.
17. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
18. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
19. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
20. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivo, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
21. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
22. Presentar en forma oportuna a la Vicerrectoría administrativa y financiera - Grupo de Contabilidad o a quien haga sus veces, y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde

con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva. Copia de este informe deberá presentarlo y radicarlo en la Vicerrectoría administrativa y financiera, luego debe ser radicado en el Grupo de Contabilidad, previa verificación del PAC por parte del Pagaduría.

23. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al INFOTEP.

24. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.

25. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.

26. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

27. Presentar ante el Ordenador del Gasto, informes sobre el estado del contrato y de manera cuando al supervisor interventor se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisiones (mayores a 15 días) y demás situaciones administrativas.

28. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.

29. Remitir a la Vicerrectoría administrativa y financiera, el informe y certificación final de supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato, con el fin que se elabore y tramite el acta de liquidación por mutuo acuerdo o unilateral según corresponda, como consecuencia de terminación del contrato.

El informe final deberá contener como mínimo:

- Identificación general del contrato (contratista, identificación, objeto, plazo de ejecución, fecha de iniciación y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc.
- Concepto y porcentaje de cumplimiento de cada una de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia de igual forma sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar, sustentando tal concepto con la documentación soporte respectiva.
- Conclusiones sobre la ejecución administrativa, financiera y técnica del contrato.
- Balance financiero, señalando: valor del contrato, valor adicional, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado.
- Conclusión final sobre el cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones pertinentes.

30. Velar porque los saldos a favor del INFOTEP sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente a la Vicerrectoría administrativa y financiera y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación a favor del INFOTEP de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.

31. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.

32. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a el INFOTEP, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

33. Informar de manera inmediata a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

34. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

### **3.16.3 Actas de entrega y recibo a satisfacción**

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinará la fecha de la entrega de los bienes de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato e informará la fecha en que se entregarán los bienes a fin de que se realice la respectiva entrada al almacén y disponga lo necesario para su recibo.

#### **3.16.4 Responsabilidad contractual.**

El artículo 53 de la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1474 de 2011 regulan la responsabilidad de los Supervisores e Interventores.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o ejercen interventoría.

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría.
- Por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

#### **3.16.5 Sujetos disciplinables.**

Los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

#### **3.16.6 Inhabilidad.**

El que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare.

El interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

El Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

### **3.16.7 Acción de repetición**

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, inician la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

## **CAPITULO III ETAPA POSTCONTRACTUAL**

### **3.17. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación de contratos procede en los siguientes casos:

- Contratos de tracto sucesivo.
- Cuando exista obligación u obligaciones cuya cuantificación y pago está pendiente al finalizar la ejecución del contrato.
- Cuando se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.

#### **Tipos de liquidación y término para realizar la liquidación**

De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

##### **1. Liquidación de común acuerdo.**

Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

##### **2. Liquidación unilateral.**

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al

vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Para tener en cuenta:

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, término durante el cual se podrá realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **3.18 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA.**

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- I. Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- II. Por el ejercicio de la potestad unilateral del INFOTEP para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley; y
- III. En los casos en que se declara el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la entidad.

En caso que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al Supervisor o Interventor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
- Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la terminación anticipada del contrato, junto con el documento de paz y salvo otorgado por el Grupo de Inventarios.
- Una vez recibido el memorando de solicitud la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procederá a elaborar el acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo.

- Cumplida la fecha solicitada por el contratista para la terminación anticipada del contrato, el Supervisor deberá solicitar al contratista los documentos indicados en el numeral del presente manual.

### **3.19. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

El Supervisor o Interventor del Contrato debe presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la solicitud de liquidación del contrato, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.

Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

#### Tenga en cuenta que:

- La proyección del acta de la liquidación de contratos o convenios.
- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando a la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso que exista y la liberación de recursos que corresponda y con copia al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio.
- Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.
- La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.



- Se deben liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

### **3.20. CIERRE DEL EXPEDIENTE**

Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

## **TITULO IV CAPITULO I DISPOSICIONES VARIAS**

### **4.1. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal CDP que se adjunta a los estudios previos aprobados por el jefe del área solicitante.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:

- La necesidad para contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones.
- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.
- Las solicitudes de CDP solo pueden estar aprobados por los jefes de área, para posterior aprobación del Ordenador del gasto.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el Grupo de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de los estudios previos a la

Vicerrectoría administrativa y financiera, debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.

**Reservas:** La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual. Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

## **4.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **4.2.1. En la etapa de precontractual:**

- Es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ajustarse al Plan Anual de Gestión y debe ser aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Utilizar siempre las últimas versiones de formatos del proceso de contratación, los cuales han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual. En aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.
- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- La Vicerrectoría administrativa y financiera, es 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 falta de publicación en el SECOPII constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Publicar las propuestas económicas de los procesos de contratación en formato PDF, para evitar que los proponentes adulteren los mismos.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que indicar la justificación, para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
- Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el Comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil.
- No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos de acuerdo a la ley para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo acorde al ordenamiento jurídico para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité evaluador atenderá las reglas de subsanabilidad, establecidas en la ley y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.
- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión le reste importancia al principio de que lo sustancial prima sobre lo formal.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.
- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe indicarse que en la plataforma electrónica de SECOPII es donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios plataforma electrónica de SECOPII.

- Atendiendo al Plan Anticorrupción, se han identificado los riesgos contractuales dentro de la Matriz de Riesgos de la entidad, con el fin de realizar el seguimiento y control de los mismos.
- Los funcionarios deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.
- Se deberá adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

#### **4.2.2. En la etapa contractual**

- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregare el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato y cuando proceda debe señalarse el término para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.

- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### **4.2.3. Etapa Postcontractual**

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

#### **4.2.4. Mecanismos de Participación a Través de Veedurías Ciudadanas**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las

diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

#### **4.2.5. Disposiciones Finales**

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

### **4.3 APROBACION DE MANUAL.**

El presente Manual de Contratación fue aprobado mediante la Resolución N°034 del 2022, suscrito por la rectora del INFOTEP.

**ANEXO N1 PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA**

**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
LICITACION PUBLICA	1	Definición de la necesidad	Dependencia o área ejecutora.
	2	Solicitud de incorporación plan de Adquisiciones	
	3	Estudio del mercado	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	4	Solicitud de CDP	
	5	Expedición de CDP	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
	6	Análisis del sector	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	7	Estudios previos	
	8	Insumo técnico	
	9	Elaboración del proyecto de Pliego de condiciones	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	10	Aviso de convocatoria, aviso ley 80/1993,	
	11	Publicación del proceso de licitación en el SECOP II ( <b>Diez 10 días hábiles</b> )	
	12	Recepción y canalización de observaciones	
	13	Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración del proyecto de pliego	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	14	Publicación de la resolución de apertura del proceso / pliego de condiciones definitivo	
	15	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	
	16	Expedición y publicación de Adendas	
	17	Organización Audiencias aclaración de pliegos y determinación de riesgos previsibles.	
	18	Recepción de oferta / acto de cierre y apertura de propuestas	



19	Publicación del acta de cierre.	Vicerrectoría administrativa y financiera
20	Elaboraciones informes de evaluación	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
21	Consolidado y publicación ( <b>Cinco 5 días hábiles</b> ) de los informes de evaluación de propuestas	Vicerrectoría administrativa y financiera
22	Recepción y canalización según competencia de observaciones a los informes de evolución	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
23	Respuesta observaciones	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
24	Organización Audiencias de adjudicación o declaratoria desierta del proceso	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
25	Audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección.	Precedida por la ordenadora del gasto con el apoyo del grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
26	Elaboración de resolución de adjudicación y minuta de contrato.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
27	Solicitud de registro presupuestal.	
28	Registro presupuestal.	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
29	Aprobación de garantías y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
30	Elaboración del acta de inicio	Supervisor designado / dependencia o área ejecutora que requirió la contratación.
31	Informes de supervisión y seguimiento de la ejecución contractual	
32	Expedición de certificado de recibido a satisfacción y solicitud de pagos.	
33	Elaboración de acta de liquidación bilateral	
34	Inicio de procedimiento de liquidación unilateral	Supervisor designado con el apoyo del grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera

	35	Auto de archivo del expediente contractual.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
--	----	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

**ANEXO N2 PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</b>	1	Definición de la necesidad	Dependencia o área ejecutora.
	2	Solicitud de incorporación plan de Adquisiciones	
	3	Estudio del mercado	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	4	Solicitud de CDP	
	5	Expedición de CDP	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
	6	Análisis del sector	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	7	Estudios previos	
	8	Insumo técnico	
	9	Elaboración del proyecto de Pliego de condiciones	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	10	Aviso de convocatoria, aviso ley 80/1993,	
	11	Publicación del proceso de licitación en el SECOP II ( <b>Durante Cinco 5 días hábiles</b> )	
	12	Recepción y canalización de observaciones	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	13	Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración del proyecto de pliego	
	14	Publicación de la resolución de apertura del proceso / pliego de condiciones definitivo	
	15	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	
	16	Expedición y publicación de Adendas	
	17	Organización Audiencias aclaración de pliegos y determinación de riesgos previsible. ( <b>Nota opcional a solicitud de algún proponente</b> )	

	18	Recepción de oferta / acto de cierre y apertura de propuestas	Vicerrectoría administrativa y financiera
	19	Publicación del acta de cierre.	
	20	Elaboraciones informes de evaluación	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
	21	Consolidado y publicación de los informes de evaluación de propuestas ( <b>Durante tres 3 días hábiles</b> )	Vicerrectoría administrativa y financiera
	22	Recepción y canalización según competencia de observaciones a los informes de evolución	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	23	Respuesta observaciones	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
	24	Elaboración de resolución de adjudicación y minuta de contrato.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	25	Solicitud de registro presupuestal.	
	26	Registro presupuestal.	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
	27	Aprobación de garantías y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	28	Elaboración del acta de inicio	
	29	Informes de supervisión y seguimiento de la ejecución contractual	
	30	Expedición de certificado de recibido a satisfacción y solicitud de pagos.	Supervisor designado / dependencia o área ejecutora que requirió la contratación.
	31	Elaboración de acta de liquidación bilateral	
	32	Inicio de procedimiento de liquidación unilateral	Supervisor designado con el apoyo del grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	33	Auto de archivo del expediente contractual.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera

**ANEXO N3 PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL</b>	1	Definición de la necesidad	
	2	Solicitud de incorporación plan de Adquisiciones	Dependencia o área ejecutora.
	3	Estudio del mercado	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	4	Solicitud de CDP	
	5	Expedición de CDP	
	6	Análisis del sector	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	7	Estudios previos	
	8	Insumo técnico	
	9	Elaboración del proyecto de Pliego de condiciones	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	10	Aviso de convocatoria, aviso ley 80/1993,	
	11	Publicación del proceso de licitación en el SECOP II ( <b>Durante Cinco 5 días hábiles</b> )	
	12	Recepción y canalización de observaciones	
	13	Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración del proyecto de pliego	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	14	Publicación de la resolución de apertura del proceso / pliego de condiciones definitivo	
	15	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	
	16	Expedición y publicación de Adendas	
	17	Organización Audiencias aclaración de pliegos y determinación de riesgos previsible. ( <b>Nota opcional a solicitud de algún proponente</b> )	
	18	Recepción de oferta / acto de cierre y apertura de propuestas	

	19	Publicación del acta de cierre.	Vicerrectoría administrativa y financiera
	20	Elaboraciones informes de evaluación	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
	21	Consolidado y publicación de los informes de evaluación de propuestas ( <b>Durante tres 3 días hábiles</b> )	Vicerrectoría administrativa y financiera
	22	Recepción y canalización según competencia de observaciones a los informes de evolución	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	23	Respuesta observaciones	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
	24	Organización de Audiencia de subasta inversa / certamen de puja.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	25	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta del proceso, elaboración de minuta de contrato.	
	26	Solicitud de registro presupuestal.	
	27	Registro presupuestal.	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
	28	Aprobación de garantías y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	29	Elaboración del acta de inicio	
	30	Informes de supervisión y seguimiento de la ejecución contractual	
	31	Expedición de certificado de recibido a satisfacción y solicitud de pagos.	Supervisor designado / dependencia o área ejecutora que requirió la contratación.
	32	Elaboración de acta de liquidación bilateral	
	33	Inicio de procedimiento de liquidación unilateral	Supervisor designado con el apoyo del grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	34	Auto de archivo del expediente contractual.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera

**ANEXO N 4 PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITO ABIERTO.**

**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>CONCURSO DE MERITO ABIERTO</b>	1	Definición de la necesidad	
	2	Solicitud de incorporación plan de Adquisiciones	Dependencia o área ejecutora.
	3	Estudio del mercado	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	4	Solicitud de CDP	
	5	Expedición de CDP	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
	6	Análisis del sector	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	7	Estudios previos	
	8	Insumo técnico	
	9	Elaboración del proyecto de Pliego de condiciones	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	10	Aviso de convocatoria, aviso ley 80/1993,	
	11	Publicación del proceso de concurso de méritos en el SECOP II ( <b>Durante Cinco 5 días hábiles</b> )	
	12	Recepción y canalización de observaciones	
	13	Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración del proyecto de pliego	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	14	Publicación de la resolución de apertura del proceso / pliego de condiciones definitivo	
	15	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	
	16	Expedición y publicación de Adendas	
	17	Organización Audiencias aclaración de pliegos y determinación de riesgos previsibles. ( <b>Nota opcional a solicitud de algún proponente</b> )	

	18	Recepción de oferta / acto de cierre y apertura de propuestas	Vicerrectoría administrativa y financiera
	19	Publicación del acta de cierre.	Vicerrectoría administrativa y financiera
	20	Elaboraciones informes de evaluación	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
	21	Consolidado y publicación de los informes de evaluación de propuestas ( <b><u>Durante tres 3 días hábiles</u></b> )	Vicerrectoría administrativa y financiera
	22	Recepción y canalización según competencia de observaciones a los informes de evolución	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	23	Respuesta observaciones	Cada comité evaluador de acuerdo a su competencia
	24	Elaboración de resolución de adjudicación y minuta de contrato.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	25	Solicitud de registro presupuestal.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	26	Registro presupuestal.	
	27	Aprobación de garantías y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	28	Elaboración del acta de inicio	Supervisor designado / dependencia o área ejecutora que requirió la contratación.
	29	Informes de supervisión y seguimiento de la ejecución contractual	
	30	Expedición de certificado de recibido a satisfacción y solicitud de pagos.	
	31	Elaboración de acta de liquidación bilateral	
	32	Inicio de procedimiento de liquidación unilateral	Supervisor designado con el apoyo del grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	33	Auto de archivo del expediente contractual.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera

**ANEXO N 5 PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA.**

**FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	
<b>SELECCION DE MINIMA CUANTIA.</b>	1	Definición de la necesidad	
	2	Solicitud de incorporación plan de Adquisiciones	Dependencia o área ejecutora.
	3	Estudio del mercado	
	4	Solicitud de CDP	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	5	Expedición de CDP	Profesional Universitario con funciones de Presupuesto
	6	Análisis del sector	Dependencia o área ejecutora que requiere la contratación.
	7	Estudios previos y análisis del sector	
	8	Insumo técnico	
	9	Elaboración del Invitación Publica	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	10	Publicación del proceso en el SECOP II <b>(Durante mínimo (1) día hábil)</b>	
	11	Recepción y canalización de observaciones	
	13	Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	14	Recepción de oferta / acto de cierre y apertura de propuestas	Vicerrectoría administrativa y financiera
	15	Publicación del acta de cierre.	
	16	Elaboraciones informes de evaluación	comité evaluador de acuerdo a su competencia
	17	Consolidado y publicación de los informes de evaluación de propuestas <b>(Durante un 1 día hábil)</b>	Vicerrectoría administrativa y financiera
	18	Recepción y canalización según competencia de observaciones a los informes de evolución	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría



			administrativa y financiera
	19	Respuesta observaciones	comité evaluador de acuerdo a su competencia
	20	Comunicación de aceptación de oferta	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	21	Solicitud de registro presupuestal.	
	22	Registro presupuestal.	
	23	Aprobación de garantías y elaboración de la comunicación de designación de supervisión	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	24	Elaboración del acta de inicio	Supervisor designado / dependencia o área ejecutora que requirió la contratación.
	25	Informes de supervisión y seguimiento de la ejecución contractual	
	26	Expedición de certificado de recibido a satisfacción y solicitud de pagos.	
	27	Elaboración de acta de liquidación bilateral	
	28	Inicio de procedimiento de liquidación unilateral	Supervisor designado con el apoyo del grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera
	29	Auto de archivo del expediente contractual.	Grupo interdisciplinario Vicerrectoría administrativa y financiera