	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:1 DE 26

El manual Interno de Contratación es un documento que establece la forma como opera la gestión contractual de las entidades del Estado y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha gestión contractual.

Es también un instrumento de gestión estratégica, puesto que contiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objeto misional de cada entidad pública y está orientado a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante INFI y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios a la entidad y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad, precisando que en caso de cualquier inconsistencia por sustitución de normativa o por discrepancia entre las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública, prevalecerán las disposiciones que contengan las normas que hagan parte del Estatuto General de Contratación Pública.

CAPITULO I GENERALIDADES


1- MARCO LEGAL

El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Caldas, INFI, como entidad pública del orden departamental y de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación Pública, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de INFI deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual. Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante el Instituto podrán participar las veedurías ciudadanas, así como los diferentes entes de control.

No obstante lo anterior, los servidores públicos de INFI que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:2 DE 26

1.1 NATURALEZA JURÍDICA INFI. El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de caldas INFI es un establecimiento público del orden departamental, adscrito a la Gobernación de Caldas, con personería jurídica, autonomía administrativa presupuestal y patrimonio propio e independiente de acuerdo a sus estatutos, establecidos por la Ordenanza 234 de 1998, modificada por la Ordenanza 805 de 2017, se rige por normas públicas, y en materia de contratación, por la leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás leyes y decretos reglamentarios y complementarios que conformen el Estatuto General de Contratación Pública.

1.2 OBJETO. El presente Manual determina los trámites y procedimientos para la Contratación con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, en la medida en que suministra una herramienta de capacitación del personal comprometido en los procesos de planificación y adquisición de bienes y servicios.

1.3. CAMPO DE APLICACIÓN. La actividad contractual de INFI se regirá estrictamente por los principios rectores de la contratación estatal como planeación, transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico, publicidad y selección objetiva y aquellos que orientan la función administrativa para garantizar la eficacia de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. El presente Manual Interno de Contratación aplica a la actividad contractual adelantada en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Caldas INFI.


1.4 MANUALES Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Para efectos del proceso contractual y la elaboración de los documentos básicos indicados por Colombia Compra Eficiente, deben tenerse en cuenta los parámetros establecidos en la circular externa única expedida por Colombia Compra Eficiente.

1.5 ALCANCE. INFI como entidad descentralizada del nivel departamental de conformidad con la ordenanza 234 de 1998, modificada por la Ordenanza 805 de 2017, debe adelantar cada proceso contractual de conformidad con las normas que conforman el Estatuto General de Contratación Pública y las demás normas que las modifiquen o adicionen. Para ello se debe llevar cabo el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

1.6 PRINCIPIOS PROCESO CONTRACTUAL. En todos los procesos contractuales de INFI se deberá respetar lo ordenado en la Constitución Política, las leyes, y los principios rectores que rigen esta materia, tales como buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad.

1.7 COMPETENCIA PARA CONTRATAR. La competencia para contratar en INFI está en cabeza del Gerente General de conformidad con lo establecido en la ordenanza 234 de 1998, modificada por la Ordenanza 805 de 2017, ambas de la Asamblea Departamental de Caldas y las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:3 DE 26

1.8 RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 numeral 3, literal c de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir licitaciones y concursos y para escoger contratistas es del Gerente General del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Caldas INFI; no obstante, la iniciativa estará a cargo de cada Jefe de Área Operativa, Técnica, Administrativa, Financiera, Proyectos y Bienes y Servicios, o quienes hagan sus veces, quienes tendrán a su cargo la coordinación de los trámites administrativos en la etapa precontractual, elaborar los estudios previos, análisis del sector, gestionar los documentos y demás funciones establecidas en el Manual de Contratación a fin de garantizar la eficacia de los principios contractuales.

1.9 PUBLICACIONES: Todos los documentos que deba publicar la entidad en el sistema SECOP I serán de exclusiva responsabilidad de la oficina jurídica en todas sus etapas y los procesos que se adelanten en el sistema SECOP II, serán publicados de acuerdo a las lineamientos, posibilidades y responsabilidades establecidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.

Adicionalmente cada Jefe de área debe coordinar y entregar a la Oficina Jurídica los documentos de ejecución contractual a fin de realizar las publicaciones en el Portal Único de Contratación SECOP I; precisando que el desarrollo de la gestión en la etapa contractual que se adelante en el SECOP II es responsabilidad de cada supervisor designado, quien deberá realizar el seguimiento y las publicaciones en esta plataforma.


En los demás sistemas de control y seguimiento establecidos por los entes de control, como el SIA OBSERVA o el que haga sus veces, la responsabilidad de las publicaciones corresponde a la oficina jurídica del Instituto una vez sea remitida la documentación por parte de los supervisores.

1.10 PARTÍCIPES DEL PROCESO CONTRACTUAL. Los partícipes en el proceso de compras y contratación pública son los siguientes:

- Las entidades estatales que adelantan procesos de contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en el proceso de contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la Ley.

1.11 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. La planeación contractual es el fundamento de todo proceso contractual y es la garante del respeto de todos los principios de la administración pública, por lo tanto, es indispensable elaborar el Plan Anual de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:4 DE 26

Adquisiciones, el cual debe ser aprobado y publicado en el sistema electrónico de contratación pública a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Todos los partícipes en el proceso deben utilizar siempre las últimas versiones, tanto de gestión de documentos como de software que hayan sido diseñados e implementados en la entidad. En el evento en que alguna información solicitada en los formatos de la entidad, no corresponda a la gestión realizada se deberá colocar No Aplica o N.A, en ningún caso se deberá cambiar su nombre o etiquetas, agregar o quitarle secciones para ajustar el contenido. Se podrá agregar información en la parte de observaciones.

Gestionar con la oportuna antelación las vigencias futuras cuando sea necesario.

La publicación electrónica de todos los actos y documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual, deberá realizarse en los términos indicados en la Ley.

Se recomienda no hacer uso de Certificados de Disponibilidades Presupuestales globales que sirvan de soporte para varias necesidades o procesos de contratación.

Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.

Se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica, son borradores sujetos a cambio.

En los procesos de mínima cuantía, para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser mínimo de un (01) día hábil, se recomienda que no se tenga en cuenta el día de publicación en el sistema electrónico de contratación pública.

En la celebración de todas las audiencias se recomienda invitar al funcionario de Control Interno de la entidad.


Todas las comunicaciones con los oferentes deben realizarse por los medios establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública y a través de los correos institucionales.

Todo contrato que se suscriba debe tener un supervisor y adicionalmente se contratará interventor cuando se requiera.

Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos estimados inicialmente en la contratación y adoptar medidas necesarias para mitigarlos.

Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que permitan una solución de común acuerdo.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:5 DE 26

Todo requerimiento que se haga a un contratista debe realizarse por escrito y se dejará copia en el contrato.

Una vez se suspendido un contrato, no se podrá realizar ninguna actividad por parte del contratista, ya que implica asumir riesgos y contraría la motivación de la suspensión.

El supervisor del contrato, una vez liquidado el contrato, debe hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante la ejecución del contrato, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

1.12 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN. Para prevenir la corrupción y controlar la gestión contractual, INFI cuenta con las siguientes estrategias:

Se ha definido un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación; además cada contrato tiene asignado una supervisión, adicionalmente se designará interventor cuando se requiera.


Para identificar y prevenir los riesgos de los procesos y con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que puedan convertirse en foco de corrupción, se aplica el procedimiento para la elaboración de mapa de riesgos según los lineamientos consignados en la guía para la administración del riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), directrices del Sistema de Gestión de Calidad y lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

1.13 CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual, inicialmente el Supervisor del contrato atenderá la reclamación y buscará solución concertada.

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre INFI podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- a. Arreglo directo: a través de este mecanismo, INFI y el contratista buscarán gestionar la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- b. Conciliación: a través de éste, INFICADLAS y el contratista buscarán gestionar la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante INFI sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- c. Transacción: mediante este mecanismo, INFI y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:6 DE 26

En todo caso, INFI preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

INFIALDAS podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

1.14 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI.

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI, se relaciona con los controles establecido en los procedimientos del proceso de contratación, mediante los diferentes comités establecidos en la entidad y de acuerdo al normograma que aplica en esta materia.

Respecto a la aplicación del principio de transparencia se publican los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente y por las demás entidades que regulen el proceso contractual de INFI.

1.15 DEBIDO PROCESO. Sin perjuicio del procedimiento en la Ley 1474 de 2011, para efectos de garantizar el debido proceso en todos los procedimientos contractuales y las demás actuaciones administrativas, se observarán las reglas previstas en la Constitución Política y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


CAPITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN

2. MODALIDADES DE PROCESOS CONTRACTUALES: De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, se encuentran establecidas las siguientes: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima Cuantía.

2.1 LICITACIÓN PÚBLICA. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2°, numerales 2, 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007.

2.2 SELECCIÓN ABREVIADA. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:7 DE 26

circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas establecidas en el parágrafo 2° del mismo artículo, así como lo ordenado por el Decreto 1082 de 2015.

Bajo esta modalidad están los siguientes:


1. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.
2. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
3. Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.
4. Contratación de Menor Cuantía.
5. Contratos de prestación de servicios de salud.
6. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
7. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.
8. Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
9. Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
10. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

2.3 CONCURSO DE MÉRITOS. Mediante esta modalidad, se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2° numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o adicione.

Bajo esta modalidad se encuentran lo siguientes eventos:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:8 DE 26

- Urgencia manifiesta
- Convenios o contratos interadministrativos
- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales
- Adquisición de bienes inmuebles
- Arrendamiento de bienes inmuebles


De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, no se podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales.

De acuerdo a lo establecido en los estatutos de la entidad, la gerencia general no posee limitaciones en cuantía para suscribir contratos bajo la modalidad de contratación directa.

2.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Se dará aplicación a esta modalidad para todos los procesos de contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, respetando las excepciones establecidas en la Ley.

El procedimiento para la escogencia de contratista bajo esta modalidad será el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás que lo modifiquen o complementen, así como en el manual expedido por Colombia Compra Eficiente.

Las cuantías de contratación de la entidad, deberán ser certificadas por la oficina jurídica una vez sea aprobado el presupuesto para cada vigencia y con base en esa información se adelantarán los procesos, según lo dispuesto en la Ley y en todo caso dando estricta aplicación al procedimiento indicado en el Estatuto General de Contratación.

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:9 DE 26

2.6 CONTRATACIÓN EN TIENDA VIRTUAL: Si para el bien o servicio que se pretende adquirir existe un acuerdo marco de precios aplicable, será discrecional de la Gerencia General acudir a este mecanismo de contratación.

CAPÍTULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

ETAPA PRE CONTRACTUAL

3 DEFINICIÓN: Comprende todo lo relacionado con la determinación que la entidad debe hacer para definir las condiciones del bien, servicio u obra pública que requiere contratar y por consiguiente los requisitos que deben acreditar los proponentes que pretendan contratar con el Estado.

3.1 LA ETAPA PRECONTRACTUAL. Se encuentra integrada por todos los actos que INFI realiza a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas (estudios y documentos previos, estudios de mercado, selección del contratista, elaboración de la minuta, verificación de requisitos exigidos por la ley a las partes).

En esta etapa se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato que permita seleccionar de forma objetiva la propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, servicios y obra y va hasta la adjudicación o celebración del contrato o hasta la declaratoria de desierta, si a ello hubiera lugar.


3.2 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. La planeación contractual constituye la herramienta de gestión más importante para que se cumpla con la viabilidad técnica, financiera y legal que garantice la satisfacción del objeto y de los intereses colectivos beneficiados con la obra, bien o servicio.

La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto o un objeto determinado, es pilar de la contratación pública.

La importancia de la planeación radica en que es base y soporte fundamental del contrato y del trámite, permite que el contrato se ajuste a las necesidades de la entidad y convierte el contrato en instrumento para el cumplimiento de la misión de la entidad.

3.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. El Plan de Compras debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir, señalar la necesidad y luego identificarla utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la modalidad de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:10 DE 26

selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se realizará la compra o se iniciará el proceso de selección de contratista.

Este documento debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá ser modificado por lo menos una vez en cada vigencia. Antes de celebrar cualquier contrato o iniciar un proceso de selección, se deberá revisar que la necesidad a contratar esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual deberá dejarse constancia en el respectivo estudio previo.

3.4 PLURALIDAD DE OFERENTES. Verificar las mejores condiciones de competencia mediante la participación de un mayor número de oferentes. Especialmente se debe 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. Se debe dejar constancia de este análisis en los documentos de estudios previos.

3.5 DOCUMENTOS DEL PROCESO. Se debe tener en cuenta que los documentos del proceso son: a) los estudios y documentos previos; b) el aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación pública; d) las adendas; e) la oferta seleccionada; f) el informe de evaluación, g) el contrato y en general, cualquier otro documento expedido durante el respectivo proceso de contratación. Documentos que aplicarán dependiendo cada modalidad de contratación.


3.6 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: En los términos establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones (licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía), o para la contratación directa.

Las dependencias en los que se tengan la necesidad de la contratación o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad, deben elaborar los estudios y documentos previos, con el apoyo, asesoría y acompañamiento de la oficina asesora jurídica, de acuerdo con las normas vigentes, los cuales deben contener los documentos previos y la información que soporte dichos estudios, como estudios del sector y estudios de mercado, el soporte y la definición de la necesidad y de suministrar la información que los oferentes requieran en relación con el objeto a contratar.

Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando a ello haya lugar.

Los estudios y documentos previos deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1 La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.


	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:11 DE 26

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en la Etapa Precontractual con su responsable, así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Estudio Previos	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad
Estudio del sector	Área técnica que requiere el bien, obra y/o servicio o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad con el apoyo del área que considere pertinente.
Estudio de mercado	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad
Estimación y cobertura de los riesgos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad, con el acompañamiento de la oficina jurídica.
Definición de los requisitos habilitantes	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad, con el acompañamiento de la oficina jurídica.
Definición de los criterios de evaluación	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad, con el acompañamiento de la oficina

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:12 DE 26

	jurídica.
Modalidad de Selección de Contratistas	Oficina Asesora Jurídica

El Instituto tiene implementado el documento INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES, código 1500-IT-1, el cual puede ser consulta y tomarse como guía al momento de elaborarse el documento de estudios previo.


ESTUDIOS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO. Este asunto, según el caso, deberá realizarse cumpliendo los siguientes esquemas metodológicos: a) El análisis del valor histórico de la contratación en la entidad, para lo cual deberán examinarse los eventos anteriores en los que la entidad contrató un bien o servicio igual o similar al que se pretende contratar y tener en cuenta esas condiciones, analizando si se han presentado circunstancias que puedan alterar los valores previamente cancelados; b) Comparación de precios cancelados por otras entidades públicas para remunerar objetos y servicios iguales o similares a los que se pretende contratar, teniendo en cuenta principalmente, la información publicada en el SECOP; c) Solicitar cotizaciones bajo las mismas condiciones a varias personas que se encuentran en capacidad de cumplir con el objeto contractual, d) En general, realizar todas las gestiones que sean necesarias para contratar bajo condiciones y precios de mercado

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS. Como se indicó, este aspecto debe estar incluido en el respectivo estudio previo que se realice como soporte de la contratación, adicionalmente y dependiente la complejidad del asunto a contratar, se deberá elaborar una matriz de riesgos, según el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente.

El soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato solo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 deberá realizarse la respectiva audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles para cada caso concreto.

Identificación y asignación de riesgos previsibles. Se deberá realizar un análisis de las circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato y que por su previsibilidad se extrapolan al ámbito de la imprevisión para tener un tratamiento específico en el proceso contractual y en el contrato donde se regule la tipificación, estimación y asignación de acuerdo con las reglas previstas en la normativa. Para el efecto, se deberá hacer una revisión de las dificultades que durante estas etapas ha tenido INFI con el fin de identificarlos claramente y de incorporar en los documentos contractuales reglas que permitan mitigar sus efectos e impedir desacuerdos o controversias posteriores.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:13 DE 26

Identificados los riesgos, estos deberán valorarse y en todos los casos asignar como responsable a una de las partes mediante el establecimiento de reglas claras. No se deben incluir dentro del análisis de riesgos circunstancias imprevisibles, circunstancias que tengan poca posibilidad de presente o eventos de caso fortuito y fuerza mayor.

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. Se debe verificar si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, estos se deberán impartir o recibir con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de invitación correspondiente

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS. Determinar la modalidad de selección de contratista, así: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Contratación de Mínima Cuantía. El análisis de la modalidad de selección de contratista, se hará no solamente con la normativa que la regula, sino, si el caso de la posibilidad de utilización de distintas modalidades de selección, deberá indicarse en el estudio previo las circunstancias que motivan a utilizar aquella que ha sido escogida.

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma cómo se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.


CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. Determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección de contratista, exceptuando los procesos de mínima cuantía, en los cuales el único criterio será el menor valor ofertado.

3.7 DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA. Según corresponda, debidamente actualizados, persona jurídica o natural, cada contratista deberá aportar los documentos establecidos en la lista de chequeo para cada modalidad.

CAPÍTULO IV ETAPA CONTRACTUAL

4. ETAPA CONTRACTUAL. Se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (acuerdo sobre obligaciones de las partes plasmado en escrito) y ejecución del contrato (aprobación de garantías, Registro Presupuestal), para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual o etapa de ejecución del contrato, que será vigilado, coordinado

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:14 DE 26

y controlado por el supervisor designado en el contrato o por el interventor contratado para tal fin.

Esta etapa comprende el perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y culmina con la terminación del contrato.

4.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO. Una vez se entregue a la oficina jurídica el respectivo estudio previo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los documentos del contratista, la oficina jurídica procederá a elaborar la minuta del mismo, cuando se trate de contratación directa. En los procesos de selección, una vez se profiera el respectivo acto administrativo de adjudicación o aceptación de la oferta.

De no contar con la totalidad de los documentos en las condiciones establecidas, la Oficina Jurídica procederá a la devolución de los mismos para los ajustes que correspondan.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando aplique.


Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado por parte del Instituto.

Teniendo en cuenta que los contratos que suscribe la entidad requieren para su ejecución la firma del Acta de Inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido por la entidad y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

4.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea elevado a escrito, lo cual requiere la firma o suscripción de las partes intervinientes, quedando excluida cualquier posibilidad de suscribir contratos verbales o pactar prórrogas automáticas.

4.3 GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN Los jefes de cada área al momento de suscribir los respectivos estudios previos que soporten la contratación, deberán tener en cuenta el presupuesto oficial, la forma de pago propuesta y las diferentes condiciones particulares que puedan afectar a la entidad y que requieren una forma de mitigar estos riesgos. Tal

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:15 DE 26

consideración deberá ser acatada por la oficina jurídica al momento de suscribir el respectivo contrato.

Una vez entregadas por el contratista las pólizas de garantías solicitadas, la Oficina Jurídica procederá a la aprobación de las mismas.

4.4 PAGO DE IMPUESTOS Y GRAVÁMENES. INFI dará tratamiento a las normas aplicables a la materia, tanto sobre impuestos del orden nacional como a gravámenes departamentales en los términos, condiciones y valores indicados en cada normativa aplicable a la materia.

4.5 ARCHIVO EN LA CARPETA DEL CONTRATO: La Oficina Jurídica archivará en la carpeta del contrato todos los documentos originales contractuales mientras se encuentran vigentes, una vez liquidados, deberán ser entregados a la oficina de archivo de la entidad para su custodia y conservación, de acuerdo a las directrices sobre archivo existentes en la entidad

4.6 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato se realiza directamente mediante la designación de un servidor público, designado por la Gerencia General, quienes deberán cumplir lo dispuesto en las Directrices expedidas por la Oficina Jurídica.


Los supervisores e interventores deben entregar a la Oficina Jurídica los informes correspondientes que den cuenta de la ejecución de las obligaciones del contratista, previos a cada pago parcial y como requisito para cada pago, verificando los requisitos necesarios para el pago (cumplimiento de obligaciones frente al sistema de seguridad social Integral, actas e informes de ejecución de actividades).

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones establecidas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien se designará directamente en el contrato o en su defecto será comunicada tal designación mediante correo electrónico remitido por la oficina jurídica de la entidad. En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la Entidad, la supervisión continuará siendo ejercida por quien sea designado en encargo o nombrado en propiedad.

Los supervisores y/o interventores deben entregar a la Oficina Jurídica, los informes correspondientes que den cuenta de la ejecución de las obligaciones del contratista, previos a cada pago parcial y como requisito para el pago final, al igual que el acta de liquidación de mutuo

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:16 DE 26

acuerdo o unilateral, con el recibido a entera satisfacción del bien, servicio u obra debidamente firmada por el contratista e interventor.

INFI tiene implementado el documento INSTRUCTIVO INTERNO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Código 1500-IT-2, el cual puede consultarse y tomarse como guía en el proceso de supervisión.

4.7 REQUISITOS PARA PAGO. Para cada uno de los pagos convenidos en el contrato se deberá presentar la respectiva acta, bien sea para pago anticipado, parcial o final, debidamente soportada con la factura o documento equivalente, informe de ejecución de actividades, informe de supervisión y constancia de pago de seguridad y parafiscales, cuando sea del caso, documentos que deberán ser tramitados en los formatos establecidos por la entidad.


4.8 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO. La entidad podrá establecer el pago de anticipos o pagos anticipados hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, exceptuando los contratos de interventoría de obra pública, respecto a los cuales no aplica la limitación establecida en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y por lo tanto, estos podrán ser adicionados de acuerdo a las modificaciones que se surtan en el contrato de obra objeto de vigilancia.

Para el manejo de los anticipos en contratos adjudicados en procesos de licitación pública, el contratista deberá constituir para el manejo de estos recursos una Fiducia o Patrimonio Autónomo y el costo de la comisión de la fiducia será el cargo de contratista. La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los organismos de control. El pacto de anticipo siempre deberá estar respaldado por una póliza que garantice el buen manejo y la correcta inversión de los dineros cancelados como anticipo en una cuantía igual al cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El pago anticipado constituye un pago efectivo y real al contratista; por lo tanto, no se hace necesario controlar el manejo que éste haga de tales recursos. El pacto de pagos anticipados siempre deberá estar respaldado por una póliza que garantice la devolución de los dineros cancelados anticipadamente en una cuantía igual al cien por ciento (100%) del valor cancelado en forma anticipada.

4.9 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Es un documento por el cual se modifica información del contrato, tales como agregar o suprimir actividades, tiempo de ejecución o valor.

Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento suscrito por ambas partes. En el evento en que la solicitud de prórroga sea por iniciativa del contratista, deberá contar con el visto bueno del Supervisor del contrato.

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:17 DE 26

En evento en que el modificadorio implique adicionar valor, el supervisor del contrato deberá sustentar en documento escrito la necesidad de su realización y contar previamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

4.10 CESIÓN. Es la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato a un tercero, para lo cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de INFI, ya que el contrato Estatal es por esencia “*intuitu personae*”, evento en el cual, el supervisor deberá emitir concepto, previa valoración de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y calidades del contratista original.

4.11 SUSPENSIÓN. Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato.

La suspensión del contrato no implica prórroga del plazo inicialmente convenido y deberá reanudarse su ejecución mediante la suscripción de un acta de reanudación y verificarse por parte del supervisor designado el ajuste de la vigencia de las pólizas cuando aplique.


4.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO. Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado antes del vencimiento del plazo convenido, debido a circunstancias generadas durante su ejecución o por solicitud de parte del contratista.

4.13 MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE CONTRATISTA

INFI tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo si lo considera necesario, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, INFI respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la Gerencia General y previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:18 DE 26

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al ordenador del gasto.

Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA e INFI con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con la actividad contractual podrán ser sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios


4.14 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. A INFI, como Establecimiento Público del Orden Departamental, le son aplicables a sus procesos de contratación el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Frente a la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad y de no ser posible la cesión, deberá terminarse en forma anticipada el contrato.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o incompatibilidad frente al contrato, lo vician de nulidad absoluta.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un interés que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el contratista o proponente. Este interés debe tener la potencialidad de afectar la toma de decisiones, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de contratación, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados en la Ley o de sus socios de hecho y de derecho, generándose el conflicto de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:19 DE 26

intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO V ETAPA POS CONTRACTUAL.


5. ETAPA POS CONTRACTUAL. La etapa pos contractual concluye el proceso de contratación, por lo tanto se deben especificar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que incluye entre otras; la recepción del material, bienes, obras o servicios, la elaboración del acta de entrega, el informe de los pagos realizados al contratista previo visto bueno por parte del supervisor o interventor y suscripción del acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar, la utilización de garantías, información a las autoridades y órganos de control sobre las conductas realizadas presuntamente al margen de la ley para su investigación e imposición de sanciones, acciones judiciales y alternativas para dirimir controversias contractuales.

5.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, INFI liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:20 DE 26

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

LIQUIDACIÓN BILATERAL. Dentro de los términos contractuales establecidos para su liquidación, o en su defecto dentro de los términos legales de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo complementen o modifiquen, los supervisores y/o interventores convocarán al contratista para la suscripción del acta de liquidación, cuando la ley exija su elaboración.

Dentro del plazo establecido para la liquidación del contrato, el supervisor o interventor del contrato, quien es el representante del Instituto, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis del cumplimiento de las obligaciones pactadas y el estado presupuestal y financiero del mismo. Por lo tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un acto de conciliación, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias, reconocimientos o inconformidades que consideren necesarias.


Lo consignado por las partes en el acta de liquidación tiene carácter vinculante; en este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes sin observaciones ni inconformidades, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.

El término de la liquidación no podrá usarse para el cumplimiento del objeto contractual.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga INFI a través del supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, INFI liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que INFI, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:21 DE 26

demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales o el que haga sus veces. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, INFI no podrá liquidar el contrato de manera unilateral.

5.2 SEGUIMIENTO AL CONTRATO. El supervisor o interventor una vez liquidado el contrato o vencido el plazo contractual, deberá cumplir con los siguientes pasos:

- En los contratos de obra, realizar visitas periódicas (mínimo cada 3 meses) con el fin de verificar estabilidad, hasta finalizar vigencia de la garantía de que ampare el riesgo de estabilidad de la obra e informar al Gerente General sobre la posible ocurrencia de siniestro.
- Revisar la vigencia de las garantías.
- Revisar posibles demandas laborales en vigencia de la garantía que ampare este riesgo.
- Revisar eventuales demandas de reparación directa.

5.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE: Una vez liquidado o culminado el contrato, el supervisor del contrato deberá elaborar el documento de cierre del expediente, de acuerdo al formato establecido para tal fin, actuación con la que culmina la etapa pos contractual y se podrá proceder con el descargue documental en los términos establecidos en la Ley. En los casos en que se tenga vigencia de garantías que excedan al término de liquidación del contrato, no podrá realizarse cierre del proceso mientras están se encuentren vigentes.

En caso de que el supervisor se desvincule de INFI antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.


Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

5.4 ACTUALIZACIÓN. Será responsabilidad de la Jefe Oficina Asesora Jurídica de INFI, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones administrativas del Instituto en materia contractual, se ajusten a derecho.

En caso de contradicción de lo consignado en el presente manual interno de contratación y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:22 DE 26

5.4 RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS:

PROCESO CONTRACTUAL	
FUNCIONES - ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaboración y actualización del Plan Anual de adquisiciones	Gerencia General – Secretaría General – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboración de estudios previos – Estudios del sector –. Los estudios previos deberán incluir los aspectos definidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Descripción del objeto a contratar que incluya actividades plazo, valor estimado del mismo, estudios de mercado y estudios del sector relativo al objeto desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, definición de los criterios de evaluación de propuestas y definición de requisitos habilitantes	Cada dependencia que requiera suplir la necesidad, o que de acuerdo a sus funciones tengan la competencia para determinar la necesidad
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto.
Solicitudes de revisión a la Oficina Jurídica y Gerencia General de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego de condiciones, si es del caso.	Jefe de cada área responsable de la elaboración del estudio previo.
Presentación de solicitud para contratación ante el Gerente General	La dependencia que requiere suplir la necesidad
Solicitud expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La dependencia que requiere suplir la necesidad, previa autorización del Gerente General.
En esta etapa del proceso y en caso de requerirse inicio de proceso de convocatoria pública, cualquiera que sea su modalidad, la documentación deberá remitirse a la oficina jurídica para la elaboración del respectivo proyecto de pliego de condiciones y se dará aplicación al cronograma y actividades que se establezca. Si se trata de una causal de contratación directa, los documentos deberán remitirse a la Gerencia General para que se decida sobre la presentación de ofertas o la escogencia directa del contratista; en este evento, la Gerencia General ordenará a la Oficina Jurídica la elaboración del contrato.	
Verificación de los requisitos para contratación directa – lista de chequeo	Oficina Jurídica
Elaboración del contrato	Oficina Jurídica
Designación del supervisor	Gerente General
Documentos de perfeccionamiento del contrato (expedición de póliza)	Contratista, previa verificación por parte de la Oficina Jurídica
Expedición de Registro Presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto,


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:23 DE 26


	previa solicitud de la Oficina Jurídica
Aprobación de Pólizas	Oficina Jurídica
Publicación del contrato y documentos contractuales	Oficina Jurídica
Control en la ejecución del contrato hasta su liquidación	Supervisor designado por la Gerencia General o interventor, según el caso.
Pagos y desembolsos	Tesorería General
Situaciones que puedan presentarse en la ejecución del contrato (modificación, cesión, suspensión, terminación anticipada)	Gerente General – Supervisor/Interventor
Acta de liquidación	Supervisor/Interventor y gerencia general
En los contratos de obra, realizar visitas periódicas (mínimo cada 3 meses) para verificar estabilidad, hasta finalizar la vigencia de la garantía	Supervisor/Interventor
Revisión vigencia de garantías	Supervisor/Interventor
Enviar a la oficina jurídica toda la documentación completa para que se incluya en el expediente contractual	Supervisor/Interventor
Envío archivo central	Oficina Jurídica

PROYECTO	Jorge Éduar Ocampo Suárez	REVISO	Andrés Mauricio Gaitán Guzmán	APROBÓ	Consejo Directivo
CARGO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	CARGO	Secretario General	ACTA No.	13
FECHA	10/JUL-2019	FECHA	11/JUL-2019	FECHA	13/SEP/2019
FIRMAS					

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:24 DE 26

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:25 DE 26

ÍNDICE:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. MARCO LEGAL
 - 1.1 NATURALEZA JURÍDICA
 - 1.2 OBJETO.
 - 1.3 CAMPO DE APLICACIÓN.
 - 1.4 MANUALES Y GUÍAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
 - 1.5 ALCANCE.
 - 1.6 PRINCIPIOS PROCESO CONTRACTUAL.
 - 1.7 COMPETENCIA PARA CONTRATAR.
 - 1.8 RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN.
 - 1.9 PUBLICACIONES
 - 1.10 PARTÍCIPE DEL PROCESO CONTRACTUAL.
 - 1.11 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
 - 1.12 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.
 - 1.13 CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
 - 1.14 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE
 - 1.15 CONTROL INTERNO – MECI.
 - 1.16 DEBIDO PROCESO.

CAPITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN


2. MODALIDADES DE PROCESOS CONTRACTUALES.
 - 2.1 LICITACIÓN PÚBLICA.
 - 2.2 SELECCIÓN ABREVIADA.
 - 2.3 CONCURSO DE MÉRITOS.
 - 2.4 CONTRATACIÓN DIRECTA.
 - 2.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

CAPÍTULO III ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

ETAPA PRE CONTRACTUAL

3. DEFINICIÓN.
 - 3.1 LA ETAPA PRECONTRACTUAL.
 - 3.2 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
 - 3.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
 - 3.4 PLURALIDAD DE OFERENTES.
 - 3.5 DOCUMENTOS DEL PROCESO.
 - 3.6 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	GESTIÓN JURÍDICA		
	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN		
CODIGO: 1002-M-1	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSION: 13/09/2019	PAGINA:26 DE 26

3.7 DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.

CAPÍTULO IV ETAPA CONTRACTUAL

- 4. ETAPA CONTRACTUAL.
- 4.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO.
- 4.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
- 4.3 GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN.
- 4.4 PAGO DE IMPUESTOS Y GRAVÁMENES
- 4.5 ARCHIVO EN LA CARPETA DEL CONTRATO.
- 4.6 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- 4.7 REQUISITOS PARA PAGO.
- 4.8 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.
- 4.9 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
- 4.10 CESIÓN.
- 4.11 SUSPENSIÓN.
- 4.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.
- 4.13 MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE CONTRATISTA
- 4.14 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

CAPÍTULO V ETAPA POS CONTRACTUAL.

- 5 ETAPA POS CONTRACTUAL.
- 5.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
- 5.2 SEGUIMIENTO AL CONTRATO.
- 5.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE
- 5.4 ACTUALIZACIÓN.
- 5.5 RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión