

**ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No. 008 de 2022**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ”**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ**, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1551 de 2012 y 1882 de 2018, los Decretos Nacionales 1082 de 2015 y 092 de 2017, los Decretos Municipales 221 y 222 de 2020 y las demás normas que regulen la materia, y,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- b. Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 –Estatuto General de Contratación de la Administración Pública– establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
- c. Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en lo ordenado en el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Instituto, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.
- d. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las entidades públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.
- e. Que mediante los Decretos 221 y 222 de 2020, se creó el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y se establecieron sus estatutos, como un Establecimiento Público de orden municipal encargado del desarrollo cultural, recreativo y deportivo en el Instituto de Itagüí.

- f. Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- g. Que conforme a lo anterior el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, requiere mantener actualizadas las disposiciones del Manual de Contratación de acuerdo a los más recientes desarrollos normativos.
- h. Que en desarrollo de las facultades de desconcentración es indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de labores relativas a la celebración de contratos, procedimientos, control y reglas para el ejercicio.
- i. Que en virtud de cambios introducidos al sistema de contratación por parte el Decreto 092 de 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”* y de la Ley 1882 de enero 15 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y la Sentencia 2014-00135/52055 de abril 11 de 2019 del Consejo de Estado, se hace necesario establecer un nuevo manual de contratación con el fin de actualizar tareas, procesos y procedimientos propios de la nueva normatividad.
- j. Que dada la reglamentación expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), se hace necesario adecuar el Manual de Contratación del Establecimiento Público con el objetivo de articular en debida forma sus estipulaciones a los mandatos reglamentarios.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ**

**CAPÍTULO I  
PARTE GENERAL**

**TÍTULO I  
ASUNTOS PRELIMINARES**

**ARTÍCULO 1º. DE LA CONTRATACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO.** La actividad contractual del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí estará sujeta a las

normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

**ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES.** Para todos los efectos del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Abono de propuesta:** Comprende la responsabilidad de realizar y formular los presupuestos y la propuesta, para efectos de este objeto contractual, en particular la administración considera que además de quien avala la propuesta en caso que el representante legal no ostente la calidad informada, se requiere el apoyo técnico de los profesionales idóneos del equipo principal que asistieron a la audiencia de riesgos, participaron en el proceso desde ésta etapa, asumiendo un conocimiento de las circunstancias técnicas expuestas por el establecimiento público durante estas actuaciones y que permiten su compromiso como profesionales soportando la elaboración del presupuesto y la propuesta de conformidad con los riesgos que puede asumir el contratista, la participación activa del equipo de trabajo desde el proceso precontractual, la familiaridad con los documentos técnicos, jurídicos y que será el acto jurídico que soporte la coadyuvancia en la suscripción de la carta resumen de la propuesta (como parte de la propuesta económica).
2. **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
3. **Acta de liquidación:** Es el documento mediante el cual se realiza el procedimiento donde se establece que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del objeto contractual, suscrito por las partes intervinientes, (supervisor y/o interventor del contrato, contratista y ordenador del gasto), en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
4. **Acto Administrativo:** El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de entidad pública, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
5. **Acuerdo Marco de Precios:** Contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, según lo definido en el Literal (b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Participa pluralidad de oferentes habilitados en la TVEC quienes deben cotizar el producto o servicio a contratar. Los oferentes fueron elegidos mediante un proceso de selección objetiva.
6. **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.



7. **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad– la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
8. **Adjudicación:** Es la decisión emanada del establecimiento público en cabeza del proyecto por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
9. **Adjudicatario:** Es el Proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una Propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
10. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
11. **Aval de propuestas:** En el caso de personas jurídicas o de consorcios o uniones temporales, que tengan al menos una persona jurídica como integrante, y cuyo representante legal no sea ingeniero civil, arquitecto o arquitecto constructor estas deberán presentar la propuesta avalada por un profesional de esta disciplina, acompañada de la fotocopia de la respectiva matrícula profesional, certificado de vigencia de la misma y cédula de ciudadanía. Art 20 ley 842 de 2003.
12. **Anexo:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
13. **Aportes Parafiscales:** Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.
14. **Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

15. **Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.
16. **Calamidad pública:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al municipio, distrito o departamento ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.
17. **Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
18. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal<sup>1</sup>:** “El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.
19. **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
20. **Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.
21. **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
22. **Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

---

<sup>1</sup> Decreto 568 de 1996, Artículo 19

23. **Consortio**<sup>2</sup>: *Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.*
24. **Contrato**: Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso.
25. **Convenios de asociación** Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, 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.
26. **Contratos Interadministrativos**<sup>3</sup>: contratos entre entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de partes acordes a su objeto a cambio de una contraprestación; exceptuando los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de Licitación Pública o contratación abreviada.
27. **Convenios Interadministrativos**: Son aquellos que establecen una relación interadministrativa entre entidades estatales, desprovista de conmutabilidad y que busca establecer una unión de esfuerzos fundamentada en criterios de colaboración, ayuda y cooperación para el cumplimiento de los fines del estado y se encuentran regulados por el artículo 95 de ley 489 de 1998 y artículos 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015. El convenio interadministrativo no constituye un contrato, en cuanto las voluntades concurrentes no tienen intereses contrapuestos sino que, por el contrario, se mueven por intereses comunes como:
- i. **Asociación o Cooperación**: Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

<sup>2</sup> Ley 80 de 1993 – Artículo 7, numeral 1.

<sup>3</sup> literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el Artículo 92 de la ley 1474 de 2011). Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del [Decreto 1082 de 2015](#) y artículo 95 de la Ley 1474 de 2011

- ii. **Colaboración:** La entidad pública dirige sus funciones a apoyar a la otra entidad que está llamada a obtener primariamente el objeto propuesto que también le interesa.
  - iii. **Coordinación:** Cada una de las instituciones que intervienen van a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto estas son concordantes, debe llevarse a cabo una tarea de coordinación entre ellas, con el fin de garantizar los logros que interesan a ambas partes.
28. **Convenios Interinstitucionales:** Son mecanismos jurídicos mediante los cuales la institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional, para la ejecución de programas y proyectos.
29. **Convenios de Apoyo:** Son aquellos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas creadas por varias entidades del estado o personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés públicos acordes con los planes de desarrollo.
- a. Son vínculos de naturaleza contractual establecidos entre dos entidades que ostentan cada una de ellas personalidad jurídica, o entre órganos de dos personas jurídicas públicas que actúan acudiendo a la condición de sujeto jurídico que se atribuye al ente del cual forman parte.
  - b. En cuanto al objeto que proponen, este tipo de convenios desarrolla el mandato de colaboración armónica entre los diferentes órganos del estado para la realización de sus fines, previstos por los artículos 113 y 209 de la constitución política.
30. **Cotización:** Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad.
31. **Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
32. **Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
33. **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual el alcalde transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
34. **Desastre.** Para los efectos de la presente ley, se entiende por desastre el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos

no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al sistema nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

35. **Día(s) Calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No hábil.
36. **Día(s) Hábil(es):** Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de éstos los días sábados y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
37. **Día(s) No Hábil(es):** Se entenderán de conformidad con el Código de Régimen Político y Municipal.
38. **Documentos del Proceso:** Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
39. **Dólares de los Estados Unidos de América, o Dólares, o US\$:** Es la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, la que, para todos los efectos se tomará por su valor equivalente respecto de la moneda de origen del proponente, según la tasa de cambio oficial o, en defecto de aquella, según la tasa de cambio certificada por la autoridad competente del país de origen.
40. **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
41. **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
42. **Especificaciones:** Son los procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución de las obras, para obtener los resultados objeto del contrato.
43. **Estimación del riesgo:** Es la valoración del riesgo en términos monetarios o porcentuales.

44. **Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.
45. **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
46. **Garantía de Seriedad de la oferta:** Es el medio utilizado para asegurar la seriedad de la oferta a favor de entidades estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el pliego de condiciones. Podrá consistir en cualquiera de las clases de garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 del 2015.
47. **Gran Almacén:** Es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.
48. **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
49. **Informe de Interventoría o supervisión:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
50. **Instrumento de Agregación de Demanda:** Contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, según lo definido en el Literal (b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Participa el oferente habilitado en la TVEC que debe cotizar el producto o servicio a contratar. El oferente fue elegido mediante un proceso de contratación directa.
51. **Interventoría<sup>4</sup>:** “La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del

<sup>4</sup> Ley 1474 de 2011, Párrafo 3 y 4 del Artículo 83

contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor” (...).

52. **Interesados:** Son las personas naturales o jurídicas o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que actúan en el Proceso previamente a la presentación de ofertas.
53. **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta
54. **Licitación Pública:** Es el proceso de selección objetiva que se reglamenta en el Pliego de Condiciones con el propósito de seleccionar la Propuesta que, conforme a los términos establecidos en este Pliego, resulte más favorable a los intereses de la entidad para la celebración del Contrato de obra, en consonancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
55. **Manual de Contratación**<sup>5</sup>: “El manual de contratación es la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico” (...)
56. **Mipyme:** Es una micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
57. **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).
58. **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
59. **Ofrecimiento más favorable:** Para este proceso de licitación el establecimiento público determina la oferta más favorable teniendo en cuenta el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015: la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas (acogiendo el documento tipo de Pliego de condiciones para contrato de obra pública establecido por Colombia Compra Eficiente).
60. **Pago anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
61. **Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

<sup>5</sup> Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO. Radicación número: 11001-03-26- 000-2008-00101-00(36054)

62. **Pesos Colombianos, Pesos o \$:** Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.
63. **Perfeccionamiento de un contrato estatal.** *La ley 80 de 1993 en su artículo 41 precisó que “los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y éste se eleve a escrito”, con lo cual se entiende que los requisitos que otrora se requerían para perfeccionar el contrato pasaron a ser requisitos para su ejecución, lo cual significa que desde el momento en que las partes **firman** el contrato, éste existe como tal en el mundo del derecho”. (...)*
- Así las cosas antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: - La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; - La existencia del registro presupuesta correspondiente y la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.
64. **Plan Anual de Adquisiciones:** 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015.
65. **Pliero de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.
66. **Primer orden de elegibilidad:** Es la posición que ocupa el proponente que habiendo obtenido calificación definitiva de “ADMISIBLE” en todos los criterios de habilidad, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones.
67. **Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
68. **Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.
69. **Propuesta:** Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la

capacidad de representar al proponente, la cual debe estar acompañada de la garantía de seriedad.

70. **Prorroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
71. **Registro Único de Proponentes:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.
72. **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
73. **Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
74. **Riesgo:** Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
75. **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
76. **Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
77. **Registro Presupuestal<sup>6</sup>:** “El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.”
78. **Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
79. **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

<sup>6</sup> Decreto 568 de 1996, Artículo 20.

80. **SECOP I:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
81. **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
82. **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
83. **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.
84. **Servicios Nacionales:** Son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
85. **Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la entidad. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo. En la entidad solo se aplica la subasta inversa presencial.
86. **Supervisión<sup>7</sup>:** “La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos (...)”.
87. **Tienda Virtual Del Estado Colombiano - TVEC:** Portal web de comercio electrónico que hace parte del Sistema Electrónico de Compras Públicas y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.
88. **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

<sup>7</sup> Ley 1474 de 2011, Párrafo 2 del Artículo 83

89. **Unión temporal**<sup>8</sup>: “*Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta, para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal*” (...).
90. **Urgencia Manifiesta**: La urgencia manifiesta procede en aquellos eventos en los cuales puede suscitarse la necesidad de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud de los estados de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco dé espera en su solución, de tal manera que resulte inconveniente el trámite del proceso licitatorio de selección de contratistas reglado en el estatuto contractual, por cuanto implica el agotamiento de una serie de etapas que se toman su tiempo y hacen más o menos largo el lapso para adjudicar el respectivo contrato, circunstancia que, frente a una situación de urgencia obviamente resulta entorpecedora, porque la solución en estas condiciones, puede llegar tardíamente, cuando ya se haya producido o agravado el daño.

## TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 3°. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.** El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí es un Establecimiento Público, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con autonomía administrativa, presupuestal, patrimonial y contractual, dentro de los límites que le señale la constitución y la ley.

**ARTÍCULO 4°. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente manual se aplica a todos los contratos y convenios que celebre Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, en desarrollo de sus fines, objetivos y metas. Este Manual de Contratación adopta el proceso de adquisición de bienes y servicios con su caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente y que adelante el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.

**ARTÍCULO 5°. MARCO LEGAL.** Este manual se adopta para su aplicación y se fundamenta entre otras en las siguientes normas: Constitución Política de Colombia – 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1508 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y

<sup>8</sup> Ley 80 de 1993 – Artículo 7

demás normas que deroguen, modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, así mismo harán parte integral del presente manual de contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 6°. PRINCIPIOS.** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se desarrollarán atendiendo los principios constitucionales, legales y jurisprudenciales aplicables a la función administrativa y de la contratación estatal, de conformidad en otros con el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que deroguen, modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

**ARTÍCULO 7°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL INSTITUTO.** La contratación del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

**PARAGRAFO PRIMERO. INHABILIDADES CONSTITUCIONALES:** (Artículo superior 122, 126 y 127)

- a. **Artículo 122.** No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, **ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona, contratos con el Estado**, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la Comisión de Delitos que afecten el patrimonio del Estado. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño. (subraya y negrilla fuera de texto)  
\* Modificado por Acto Legislativo 1/2004. Parágrafo 5º.

- b. **Artículo 126.** Los servidores públicos no podrán en ejercicio de sus funciones, nombrar, postular, **ni contratar con personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.** (subraya y negrilla fuera de texto)

Tampoco podrán nombrar ni postular como servidores públicos, **ni celebrar contratos estatales, con quienes hubieren intervenido en su postulación o designación, ni con personas que tengan con estas los mismos vínculos señalados en el inciso anterior.** (Subraya y negrilla fuera de texto)

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos en cargos de carrera.

Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.

Quien haya ejercido en propiedad alguna de los cargos en la siguiente lista, no podrá ser reelegido para el mismo. Tampoco podrá ser nominado para otro de estos cargos, ni ser elegido a un cargo de elección popular, sino un año después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones:

Magistrado de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, Miembro de la Comisión de Aforados, Miembro del Consejo Nacional Electoral, Fiscal General de la Nación, Procurador General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contralor General de la República y Registrador Nacional del Estado Civil. \* Modificado por Acto Legislativo 2/2015.

- c. **Artículo 127. Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.**

A los empleados del Estado que se desempeñen en la rama judicial, en los órganos electorales, de control y de seguridad les está prohibido tomar parte en las actividades de los partidos y movimientos y en las controversias políticas, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio. A los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo se les aplican las limitaciones contempladas en el artículo 219 de la Constitución. Los empleados no contemplados en esta prohibición sólo podrán participar en dichas actividades y controversias en las condiciones que señale la Ley Estatutaria. \*Modificado por Acto Legislativo 2/2004 y Acto Legislativo 2/2015..

**PARAGRAFO SEGUNDO. INHABILIDADES LEGALES.** Se consideran inhabilidades legales para contratar con la administración municipal de Itagüí las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1296 de 2009, 1437 de 2011, 1474 de 2011, 1801 de 2016, 1778 de 2016, 1918 de 2018, 1952 de 2019 y los Decretos 019 de 2012, 1082 de

2015, 753 de 2019, y las demás normas relacionadas aplicables a la materia, que se adicionen, deroguen o modifiquen.

**ARTÍCULO 8°. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.** El Gerente General del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, como representante legal y ordenador del gasto, es competente para adjudicar y celebrar convenios y contratos, realización de convocatorias públicas y seleccionar contratistas, conforme a la autorizaciones del consejo directivo, pero esta competencia la puede delegar en servidores del nivel Directivo o Ejecutivo de la Entidad, en los términos de las Leyes 489 de 1998, 80 de 1993, 136 de 1994, 1551 de 2012 y 1150 de 2007.

### **TÍTULO III** **DESCONCENTRACIÓN Y ORGANISMOS ASESORES**

#### **ARTÍCULO 9°. DESCONCENTRACIÓN Y ORGANISMOS ASESORES.**

- a. **Desconcentración de Trámites y Procedimientos.** En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo adicionen modifiquen o reglamenten.
- b. **Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí.** El Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí conocerá todas las actuaciones contractuales de la entidad.

Está conformado por los siguientes integrantes:

- El Gerente General.
- El Sub Gerente Administrativo.
- Asesor.

De ser necesario se podrá invitar a cualquier servidor del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí relacionado con el objeto de la contratación por parte del Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí para obtener explicaciones en caso de ser necesario. De igual manera se podrá invitar al Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión.

**ARTÍCULO 10°. FINALIDAD DEL COMITÉ DE VIABILIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.** El Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí tiene la finalidad de asistir y brindar apoyo a los servidores

competentes en todos los procesos concernientes a la actividad contractual, determinando la conveniencia o no de los procesos contractuales.

Para el adecuado cumplimiento de su finalidad, las dependencias del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí presentarán en la Gerencia General, las necesidades de contratación, mediante la remisión de los estudios y documentos previos, que serán relacionados o tabulados por esta para ser presentados al Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí para su análisis y revisión.

**ARTÍCULO 11°. OBJETO DEL COMITÉ DE VIABILIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.** El Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí tiene por objeto garantizar que los contratos que celebre el Instituto correspondan a las necesidades y proyectos previstos en su objeto social y en sus planes de gerencia, en el plan anual de adquisiciones y a los planes y programas del Instituto y vigilar que la selección de los contratistas se adelante por los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación Estatal, atendiendo a los cometidos de la función del estado y a los principios que la rigen.

**ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIABILIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ.** El Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- a. Examinar la conveniencia del inicio de todos los procesos de contratación sin importar la modalidad de selección.
- b. Verificar que la necesidad se encuentre previamente inscrita en el plan anual de adquisiciones o que su inclusión en el mismo quede prevista.
- c. Recibir la información de los procesos contractuales solicitados por las diferentes áreas o dependencias, así como la información pertinente a las actas modificatorias del contrato o convenio (adición en plazo o valor o modificación de cláusula)
- d. Recibir la información sobre los procesos de contratación en la forma y con la anticipación establecida en el presente manual de contratación.
- e. En virtud de los mecanismos de celeridad y desarrollo tecnológico se podrán adelantar comités virtuales en caso de prioridades que no pueden someterse a la periodicidad de su funcionamiento sin que esto implique falta de planificación en las áreas solicitantes.

**ARTÍCULO 13°. REUNIONES.** El Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se reunirá cada vez que sea necesario, de manera ordinaria presencial o virtual el día que así los dispongan sus integrantes, siempre y cuando sea necesario y hayan radicadas necesidades de contratación, de no haber necesidades pendientes no sesionara ordinariamente, y extraordinariamente cuando sea convocado por la Sub Gerencia Administrativa. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales según la necesidad del establecimiento público.

En el evento que requiera hacer una reunión virtual, la Sub Gerencia Administrativa notificará vía correo electrónico a los participantes en donde se remitirá el orden del día para que de manera virtual por correo devuelvan las observaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 14°. LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí estará a cargo la Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto a través del profesional del derecho que acompañe los procesos contractuales de la entidad, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día.
- b. Recordar la citación descrita en el manual.
- c. Proyectar el acta de formato de necesidad en donde se deja plasmada la aprobación o no, o variación de la solicitud de las áreas, por parte del Consejo Directivo de la entidad, instancia que será la encargada de suscribir la respectiva acta de aprobación de las necesidades de contratación.
- d. Elaborar y preparar los conceptos que emita el Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí sobre conveniencia y oportunidad de la contratación que se proyecta celebrar.

**ARTÍCULO 15°. CONSEJO DIRECTIVO DE LA ENTIDAD.** Previó el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, el Consejo Directivo, aprobará o no, las solicitudes de necesidades de contratación presentadas por las diferentes dependencias del Instituto.

**ARTÍCULO 16°. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Subgerencia Administrativa en relación a la contratación del Instituto:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que el Consejo Directivo establezca para sus procesos contractuales.



- b. Realizar las veces de Secretaría técnica del Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, a través del profesional del derecho encargado de la contratación de la entidad.
- c. Adelantar las diferentes etapas de los procesos contractuales aprobados por el Consejo Directivo, para adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto, cumpliendo de manera integral con los procedimientos establecidos en el estatuto general de contratación.
- d. Acompañar a las dependencias, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
- e. Iniciar el proceso contractual en tanto el área solicitante haya corregido y modificado los estudios y documentos previos, fundamentos en caso de contratación con entidades sin ánimo de lucro, así mismo cuando se haya remitido los fundamentos y documentos soportes a que haya lugar como anexos al contrato o convenio, sólo a partir de éste momento se entenderá el término de inicio del proceso contractual.
- f. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos requeridos dentro del proceso de contratación estatal adelantado por esta dependencia a través del SECOP o los demás medios que establezca el Estado, dentro de los tres días siguientes a su expedición tal y como lo establece la norma. (los mismos se entienden en días hábiles de la entidad) siempre y cuando hayan sido allegados por las áreas usuarias en la oportunidad debida, de lo contrario publicara la actuación dejando constancia de la fecha de recibo en la cual el área usuaria ha entregado el documento objeto de publicación a fin de salvaguardar su responsabilidad por la actuación de publicación de documentos que no son de su estricta competencia.
- g. Asesorar en las audiencias de aclaración de pliegos si las hubiere según el decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen, de estimación de riesgos y de adjudicación, al directivo solicitante o área ejecutora que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del servidor titular o su delegado el cual esta nombrado desde el acto de apertura.
- h. Proyectar por intermedio de los profesionales del derecho encargados de la contratación de la entidad las minutas de contratos o convenios, así como los actos administrativos de justificación de la contratación o de reconocimiento de idoneidad, en los casos que sean requeridos.
- i. Revisar por intermedio de los profesionales del derecho encargados de la contratación de la entidad las minutas de contratos o convenios, así como los actos administrativos de justificación de la contratación o de reconocimiento de idoneidad, en los casos que sean requeridos, así mismo sus anexos para garantizar su legalidad.

- j. Cumplir los términos en los procedimientos contractuales y verificar la exigencia de las garantías y demás requisitos previstos en la ley.
- k. Una vez suscritos los contratos o convenios aprobar las pólizas respectivas.
- l. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre el Instituto, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades, a petición de los mismos, de igual forma notificar el acta de delegación de supervisión de contratos en donde se deja plasmada las funciones y responsabilidades que incumben esta función, determinada por el ordenador del gasto y remitir vía correo institucional o de ser necesario en un dispositivo de almacenamiento, copia de los estudios previos, contrato y anexos del mismo debidamente escaneados.
- m. Elaborar por intermedio de los profesionales del derecho encargados de la contratación las actas modificatorias de adición en plazo, valor y cláusulas, suspensiones, o reanudaciones a los contratos o convenios que sean solicitadas por las diferentes dependencias, verificando que las solicitudes versen sobre el valor, el plazo de ejecución y/o vigencia, modificaciones a las cláusulas, que provengan de los interventores o supervisores, estén debidamente refrendadas por el directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora, se encuentren suficientemente motivadas, y hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo y se encuentren notificadas con veinte (20) días de antelación.
- n. Coordinar con la dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
- o. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractual y de liquidación de los mismos.
- p. Revisar y aprobar jurídicamente las actas de liquidación, proyectadas y sustanciadas en las dependencias por sus supervisores o interventores.
- q. Apoyar en el proceso de seguimiento a la ejecución de los contratos mediante los mecanismos y herramientas necesarias que permitan el control a la supervisión de los contratos.

**ARTÍCULO 17°. RESPONSABLE OPERATIVO EN EL PROCESO CONTRACTUAL.**

Será el encargado de proyectar, fundamentar, hacer seguimiento de la actuación (según el caso) y de efectuar los ajustes que solicite el responsable jurídico como de atender los términos de solicitud a fin de dar cumplimiento al principio de planeación.

**ARTÍCULO 18°. RESPONSABLE JURÍDICO.** Será el encargado de la revisión jurídica de la actuación garantizando la legalidad, actualización de la normatividad vigente, terminología jurídica adecuada, aplicación de normas, jurisprudencia, asesoría legal.

**ARTÍCULO 19°. DESCONCENTRACIÓN DE TAREAS.** La desconcentración de tareas con sus respectivos responsables jurídicos, operativos y de control y vigilancia en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí será la que determine la Gerencia General del mismo, la cual deberá ser adoptada por Resolución.

#### **TÍTULO IV**

#### **LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES**

**ARTÍCULO 20°. RESTRICCIÓN EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN LEY DE GARANTÍAS.** El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se acoge a lo dispuesto en las circulares externas únicas de Colombia Compra Eficiente, circular de la Procuraduría General de la Nación y conceptos del Consejo de Estado, sobre la materia y en las disposiciones legales que se encuentren vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 21°. RESTRICCIÓN PARA CELEBRAR CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.** El parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 prohíbe a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de Entidades Estatales del orden Municipal, Departamental o Distrital celebrar convenios interadministrativos para ejecutar recursos públicos durante los cuatro (4) meses anteriores a cualquier elección, sin importar la naturaleza o el orden nacional o territorial de la otra entidad contratante.

**ARTÍCULO 22°. RESTRICCIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.** El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 prohíbe a todos los Entes del Estado celebrar contratos en la modalidad de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el Presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cobija a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía. Están incluidas en esta prohibición las entidades enunciadas en el artículo 68 de la Ley 489 de 1998.

El inciso 2 del artículo 33 de la Ley de Garantías consagra excepciones para los contratos referentes a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

**ARTÍCULO 23°. RESTRICCIÓN DE LEY DE GARANTÍAS A LOS CONTRATOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DEL DECRETO 092 DE 2017.** De conformidad con lo estipulado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el ítem 15.4, se encuentran restringidas las

contrataciones que en el marco del Decreto 092 de 2017 se realicen a través de procesos no competitivos, que se asimilan a la contratación directa, tales como i) actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que sólo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas; ii) Los convenios de asociación en los cuales una única entidad privada sin ánimo de lucro – ESAL comprometa en dinero una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio; iii) En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.

Los procesos competitivos que se adelanten en el marco del Decreto 092 de 2017 no se encuentran restringidos por la Ley de Garantías.

**ARTÍCULO 24°. PRÓRROGAS, MODIFICACIONES, ADICIONES Y CESIÓN DE CONTRATOS DURANTE LA LEY DE GARANTÍAS.** La Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el ítem 15.5 determina que la Ley de Garantías no establece restricciones para las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del período electoral, siempre que tales prórrogas, modificaciones, adiciones y cesiones cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad. En este sentido, las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del período de la campaña electoral, pueden realizarse en cualquier tiempo antes o después del comienzo de la aplicación de la Ley de Garantías siempre y cuando el contrato se encuentre vigente.

**ARTÍCULO 25°. NO APLICACIÓN DE LA LEY DE GARANTÍAS.** El cumplimiento de los fallos judiciales se constituye en excepción a la Ley 996 de 2005 o de garantías electorales; en este sentido los servidores públicos que deban cumplir con lo ordenado en una sentencia judicial, podrán contratar, ejecutar obras o efectuar gastos durante el periodo de prohibición preelectoral. Lo precedente es apenas corolario de la obligatoriedad y fuerza vinculante de los proveídos ejecutoriados, que sean proferidos por los funcionarios del poder judicial, de conformidad con la autonomía conferida a éstos por la Constitución, así como del derecho que tienen los ciudadanos al acceso y oportuna administración de justicia.

De igual forma, la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en el ítem 15.3 especifica que la restricción de la Ley de Garantías no les aplicara a los contratos o convenios que se deben celebrar en virtud del concepto mencionado anteriormente.

## CAPÍTULO II PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

**ARTÍCULO 26°. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Durante la etapa de planeación, la dependencia solicitante o unidad ejecutora, identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además verificara si se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan de Gerencia de la entidad.

**ARTÍCULO 27°. REQUISITOS PREVIOS.** Cuando se advierta la necesidad de un bien, obra o servicio, el directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos que se establecen en los artículos a continuación.

**ARTÍCULO 28°. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí Instituto de Itagüí, deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenda adquirir durante la respectiva anualidad, propendiendo por lograr los fines del estado y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal y actualizarse por lo menos una vez durante su vigencia.

La Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente que incluye las actualizaciones del 16 de abril de 2019, pág. 33 estipula que deberá hacerse en el mes de julio de cada año, no obstante podrá actualizarse en cualquier otra fecha de conformidad con las necesidades del Instituto.

La responsabilidad de consolidar y publicar de forma oportuna el Plan Anual de Adquisiciones es de la Subgerencia Administrativa y Financiera, en este sentido las solicitudes deben ser dirigidas a dicha oficina al correo electrónico que para esos fines se establezca, así como las peticiones para publicar las actualizaciones cuando a ellas haya lugar, las cuales deberá enviar en el formato dispuesto en el link <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/formatopaa.xls>.

La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad del directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora en coordinación con el ordenador del gasto.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. (Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones G-EPAA-01, pág. 7)

**ARTÍCULO 29°. PROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se agotara el siguiente procedimiento:

- a. La Subgerencia Administrativa y Financiera enviara por correo electrónico circular con la información de las cuantías de contratación vigentes, la metodología y los formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el cronograma establecido para la entrega por vía electrónica al correo dispuesto para tal fin.

- b. Los directivos o jefes de las dependencias solicitantes o áreas ejecutoras en coordinación con el ordenador del gasto, serán los responsables de proyectar, con sus equipos de trabajo, el plan anual de adquisiciones y las modificaciones, en armonía con el Plan de Gerencia, el Plan Anual de inversiones (POAI) y el presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal por dependencia y enviarlo en el formato dispuesto como anexo en la circular que solicita la conformación del PAA, a más tardar el noveno día hábil del mes de enero.
- c. La Sub Gerencia Administrativa, a través del servidor designado, será la encargada de consolidar el plan anual de adquisiciones de la entidad. Si el formato no está completamente diligenciado se devolverá al respectivo directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora para sus ajustes.
- d. Una vez consolidado, el servidor designado publicara en el SECOP el PAA, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, así mismo garantizará su publicación en la página web del Instituto.

**ARTÍCULO 30°. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Los directivos o jefes de las dependencias solicitantes o áreas ejecutoras en coordinación con el ordenador del gasto son los responsables del hacer seguimiento continuo a la ejecución de su Plan Anual de Adquisiciones a fin de realizar los respectivos ajustes a los elementos que hacen parte de este, especialmente cuando:

- a. Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- b. Sea necesario incluir nuevas obras bienes y servicios.
- c. Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d. Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

**ARTÍCULO 31°. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** En caso de requerirse la actualización del PAA, se agotará el siguiente procedimiento:

- a. El directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora en coordinación con el ordenador del gasto, que determine la necesidad de actualizar el PAA, deberá enviar al correo dispuesto para tal fin a través del servidor público asignado, en el respectivo formato expedido por Colombia Compra Eficiente, la actualización (modificación, adición o eliminación), que pretenda hacer al PAA.
- b. El servidor designado de la Subgerencia Administrativa y Financiera realizará el respectivo ajuste en el Plan Anual de Adquisiciones y publicará en el SECOP el PAA,

de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, y garantizará su respectiva publicación en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO 32°. ESTUDIOS PREVIOS.** Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes o antes de la celebración del contrato, en caso de ser contratación directa, la dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación. Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y detallado de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos de la entidad. Deberá contener la identificación del objeto a contratar, valor estimado del Contrato (Presupuesto Oficial), el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros, necesidad de contratar interventoría análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio que los cobijan, entre otros.

Los estudios previos deben ser firmados por el Directivo o Jefe de la Dependencia y el ordenador del gasto.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora (Directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto) quien está soportado en el grupo de su área que interviene para su elaboración.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, que preceptúan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la invitación en caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la dependencia solicitante (unidad ejecutora) deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

**ARTÍCULO 33°. ESTUDIOS Y FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD.** Durante la etapa de planeación el ordenador del gasto debe documentar los análisis que determinaron la decisión de utilizar la contratación autorizada por el artículo 355 de la constitución Política, es decir, explicar la procedencia de esta contratación en términos del artículo 2 del Decreto 092 de 2017, así como la determinación de la reconocida idoneidad de que habla el artículo 3° del mismo, en concordancia con las directrices de Colombia Compra Eficiente plasmadas en la Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, que son de obligatorio cumplimiento.

Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay lugar a competencia o para la contratación directa, de manera que las ESAL interesadas o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la identificación y manejo del riesgo que la misma propone.

Los estudios y fundamentos deberán contener la identificación del objeto a contratar, los requisitos de procedibilidad para la contratación con entidades sin ánimo de lucro, alcance, condiciones técnicas, seguimiento del contrato, supervisión, fundamento para definir el valor de la inversión, criterios para determinar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, identificación y manejo del riesgo, garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. Los estudios previos deben ser firmados por el Directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto.

La responsabilidad de los estudios y fundamentos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora que los elabora (Directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora y el ordenador del gasto) quien está soportado en el grupo de su área que interviene para su elaboración.

Dentro de los anexos del estudio y fundamento se debe anexar el formato de necesidad de contratación donde se aprueba y el acta del Consejo Directivo debidamente suscrita, en atención a lo preceptuado en el artículo 2° del Decreto 092 de 2017 y en la Guía para la Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente que señala que el representante legal de la Entidad Estatal debe autorizar la celebración de cada contrato que la Entidad pretende suscribir en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, función que no puede delegar. Esta autorización es parte de los Documentos del Proceso.

**ARTÍCULO 34°. ESTUDIOS DEL SECTOR.** Son los estudios previos a la contratación con los cuales se busca determinar el comportamiento económico en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines misionales.

**ARTÍCULO 35°. ESTUDIOS DEL SECTOR PARA PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA POR LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA O CONCURSO DE MÉRITOS.**

La responsabilidad de elaborar el análisis económico del sector, esto es, los aspectos generales, estudio de la oferta y estudio de la demanda es de la dependencia solicitante, lo cual deberán realizar de acuerdo a los lineamientos que establece Colombia compra eficiente en la guía para la elaboración de estudios del sector, no obstante, el servidor público o contratista designado por la Sub Gerencia Administrativa acompaña y asesora en el estudio de la información financiera y organizacional del sector, para lo cual tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 que establece que sólo podrán participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, que estén inscritas en el RUP, razón por la cual la entidad consultara en la base de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial - SIREM- de la Superintendencia de Sociedades, los NIT allí reportados de cada sector real de la economía y con esta información realiza la búsqueda en el link <https://www.rues.org.co/> de Confecamaras Red de Cámaras de Comercio, con el fin de determinar la capacidad financiera y organizacional, con la información de las personas que cumplan con lo estipulado en el mencionado artículo

Con este análisis se busca conocer el sector de la economía, relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

Este estudio del sector quedara en documento anexo a los estudios y documentos previos del proceso y serán el insumo para la elaboración de los estudios previos y de los pliegos de condiciones del proceso.

**ARTÍCULO 36°. ESTUDIOS DEL SECTOR PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA.** En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago.

El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Por lo anterior la dependencia solicitante a través del servidor público designado dentro de los formatos de estudios y documentos previos de contratación directa diligenciará completamente el ítem del estudio del sector.

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria.

En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

Si a pesar de tratarse de un proceso de contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la entidad estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio, el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Por lo anterior la dependencia solicitante a través del servidor público designado dentro de los formatos de estudios y documentos previos de mínima cuantía diligenciará completamente el ítem del estudio del sector.

**ARTÍCULO 37°. ESTUDIOS DEL SECTOR PARA LOS CONTRATOS DEL DECRETO 092 DE 2017.** Toda vez que el literal c del artículo 2° del Decreto 092 de 2017 establece como condición para contratar en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política que no exista oferta económica del sector privado con ánimo de utilidad, o que, si existe, la contratación con ESAL represente la optimización de los recursos públicos en términos eficacia, eficiencia, economía y manejo del Riesgo, la dependencia solicitante deberá dejar consignado en los estudios y fundamentos las ventajas comparativas de las ESAL para alcanzar el objetivo de sus políticas, para lo cual deberá seguir los lineamientos establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente y diligenciar dentro de cada uno de los formatos de estudios y fundamentos para contratar con entidades sin ánimo de lucro.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN**

#### **TÍTULO I REGIMENES ORDINARIOS**

**ARTÍCULO 38°. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN.** El procedimiento de contratación constará de los siguientes pasos generales:

- a. El Directivo o Jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora que tiene una necesidad de contratación de bienes o servicios designa un servidor responsable el cual diligencia los siguientes formatos:
  - i. Solicitud de Cotización de Bienes o invitación a presentar propuesta prestación de servicios, con el fin de obtener el presupuesto oficial.
  - ii. Necesidad de contratación.
  - iii. Formato de Estudios y Documentos Previos de conformidad con la tipología del contrato o el Formato de estudios y fundamentos de contratación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad los cuales deberán ser sustentados debidamente con base en las necesidades específicas del área; esto es, si se trata de un proyecto, programa, actividad, función del área, especificar a qué línea del plan de desarrollo o plan de gerencia pertenece y debe estar incluido en el plan anual de adquisiciones de la entidad. Diligenciar completamente el formato suministrado sin modificación alguna en sus ítems, salvo en los casos que lo permitan, para el efecto deberá tenerse en cuenta lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen incluyendo para la contratación directa los estudios del sector y para los procesos de selección objetiva como anexo aparte, los estudios del sector.
- b. El responsable de la unidad ejecutora, envía al correo electrónico dispuesto para tal fin el formato de necesidad de contratación, con los estudios y documentos previos, o estudios y fundamentos o acta de justificación para modificación del contrato o convenio (en valor, plazo o cláusula).

También se anexarán los soportes del estudio de mercado, en la forma en que se hayan obtenido (física o magnética), esto es con las cotizaciones que dieron lugar al mismo o sondeos de mercado.
- c. El Subgerente Administrativo y Financiero a través del profesional del derecho que le acompañe en el Comité de Viabilización, incluirá en la agenda del mismo, las necesidades de contratación junto con los estudios y documentos previos o estudios y fundamentos, que se recepcionen, a fin que se determine la viabilización o no de la contratación, así mismo se determina la modalidad de selección que proceda, en virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 (Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa) o del régimen especial que le aplique.
- d. La necesidad de contratación que cumpla los requisitos mínimos y después de ser revisada y analizada en el Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los

Procesos Contractuales, será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de la entidad.

- e. Una vez aprobada la necesidad de contratación, en la Sub Gerencia Administrativa se hace el reparto y el servidor público asignado para el proceso, revisa los anteriores documentos, verifica que la solicitud de contratación este incluida en el plan anual de adquisiciones (si no está incluida deberá solicitar al área ejecutora que solicite la inclusión al PAA a fin de continuar con el proceso), determina el cumplimiento de los requisitos jurídicos, hace las sugerencias pertinentes y los remite por correo electrónico al responsable del área ejecutora para que realice las correcciones pertinentes, si a ello hubiere lugar, solo se entiende el inicio del proceso hasta el momento en el cual la dependencia responsable (área ejecutora) haya corregido y devuelto con toda la documentación soporte a la Subgerencia Administrativa y Financiera legajados conforme a las normas técnicas (con tapas tipo expediente, en el mismo sentido de las hojas de un libro y usando como guía el tamaño de hoja oficio), con el siguiente orden y contenido:
  - i. Estudios y documentos previos (en formato según proceso de selección) incluido estudio del sector o estudios y fundamentos.
  - ii. Estudio de mercado (Solicitud cotización de bienes y servicios o invitación a presentar propuesta prestación de servicios; Cotizaciones o propuestas presentadas), en el caso de obra pública Presupuesto Oficial.
  - iii. Solicitud de viabilidad técnica (en caso de proyecto de inversión)
  - iv. Certificado de viabilidad técnica expedida por el Departamento administrativo de planeación municipal (si se trata de un proyecto de inversión y no de un gasto de funcionamiento).

Si no hay respuesta por parte del área ejecutora en un lapso de diez (10) días hábiles, se entenderá que ha desistido del proceso de contratación y finaliza el procedimiento. Y por lo tanto deberá iniciar nuevamente el proceso de contratación si persiste la necesidad.
- f. El responsable del proceso por parte de la dependencia solicitante diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal con la información aprobada en el Consejo Directivo, con el visto bueno del profesional del derecho designado para el efecto, quien verifica el objeto, valor e información de acuerdo al proceso aprobado en el Consejo Directivo y la presentará ante la Subgerencia Administrativa y Financiera, quien expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad.
- g. Una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal –CDP– correspondiente, el profesional asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera legaja en la carpeta entregada por el área ejecutora, la Solicitud de disponibilidad presupuestal y el CDP.

**PARAGRAFO.** En los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, de conformidad con lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adicionó un Parágrafo al Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

**ARTÍCULO 39°. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** La selección de contratistas en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí se realiza de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes sobre la materia, esto es, con arreglo a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y según sea el objeto contractual debe adelantarse el proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.
- f. Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 092 de 2017 y los Decretos: 1082 de 2015, 392 de 2018 y 342 de 2019 dependiendo del proceso de selección y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 40°. PROCEDIMIENTO EN LA LICITACIÓN, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS.** Para estos procesos de selección se agotaran las siguientes etapas:

- a. Recibidos los documentos descritos en el artículo anterior en forma completa, legible y actualizada el (los) servidor(es) publico(s) asignados de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el servidor público asignado del área ejecutora inician la configuración del proyecto de pliego de condiciones (a partir del estudio previo y de los demás documentos soporte de contenido técnico), el aviso de convocatoria del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y los avisos públicos del artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 (para el caso de licitaciones).
- b. El Subgerente Administrativo y Financiero revisa la configuración del proyecto de pliegos, para la suscripción por parte del ordenador del gasto y de quienes intervienen en el proceso, y su posterior publicación en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso, esto es, estudios y documentos previos, aviso de convocatoria para todos los procesos, avisos públicos para los procesos de licitación (en las fechas oportunas) y anexos



necesarios (presupuesto, planos, especificaciones técnicas, matriz de riesgos, estudios del sector, etc.).

- c. El proyecto de pliego de condiciones será dispuesto en el SECOP por un término de diez (10) días hábiles en licitación y cinco (5) días hábiles en selección abreviada o concurso de méritos; tiempo durante el cual los interesados podrán presentar observaciones.
- d. Si el proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (U\$ 125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y que se puede verificar el link <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico> podrá limitarse a mipymes si la entidad recibe por lo menos tres (3) solicitudes, para limitar la convocatoria a mipyme nacionales, por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.
- e. Las observaciones serán atendidas por el servidor público designado de la Sub Gerencia Administrativa en lo concerniente al contenido jurídico y las observaciones de contenido técnico, económico y financiero serán resueltas por el (los) servidor público designado (s) del área ejecutora; quienes proyectarán las respuestas a las observaciones realizadas durante el término, los ajustes al pliego de condiciones definitivo con ocasión a las observaciones presentadas o por revisión de oficio de la administración, y el acto administrativo motivado (resolución de apertura), mediante el cual se ordenará la apertura del proceso.

El acto deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen o modifiquen y allí mismo se designará un comité evaluador encargado de evaluar las propuestas presentadas en el proceso de contratación. Este comité podrá estar integrado por personal de la Sub Gerencia Administrativa y del área ejecutora.

La resolución de apertura será suscrita por el ordenador del gasto, el directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora y el visto bueno del Sub Gerente Administrativo.

- f. El servidor designado de la Sub Gerencia Administrativa y Financiera realizará la publicación de las respuestas a las observaciones, resolución de apertura, los pliegos definitivos y la demás documentación ajustada en el SECOP.
- g. En los procesos de selección abreviada de menor cuantía el servidor designado de la Sub Gerencia Administrativa recepcionará las manifestaciones de interés enviadas a los correos electrónicos habilitados para ello en los términos dispuestos en el cronograma del proceso, adjuntándolas al expediente.



En caso de recibir más de diez (10) manifestaciones realizará un sorteo de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, para seleccionar máximo diez (10) interesados con los que continuará el proceso y levantará el acta de dicho sorteo que será publicada en el SECOP. La manifestación de interés es entonces un requisito de participación en los procesos de selección de menor cuantía.

- h. Dentro de los tres (3) hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas se realizara la audiencia obligatoria para la licitación (reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 de 2015 ) de asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva; se levantara acta de lo debatido en dicha audiencia para la suscripción de los asistentes, la cual será publicada en el SECOP por el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa.

Si fuere necesario se podrá prorrogar el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles de conformidad con lo preceptuado el artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 220 del decreto 019 de 2012.

- i. Las observaciones presentadas por los interesados al pliego de condiciones definitivo, deberán ser resueltas oportunamente por el servidor público designado de la Sub Gerencia Administrativa en lo concerniente al contenido jurídico y las observaciones de contenido técnico, económico y financiero serán resueltas por el (los) servidor público designado (s) del área ejecutora. El documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido, por el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa asignado al proceso.
- j. La modificación del pliego de condiciones definitivo se realizará a través de adendas (de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o de la norma que se encuentre vigente).

El área ejecutora en coordinación con la Sub Gerencia Administrativa, elaborará las adendas requeridas, las cuales serán suscritas por el ordenador del gasto del área ejecutora (según delegación) y el Sub Gerente Administrativo.

- k. Para selección abreviada y concurso de méritos las adendas se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Para las licitaciones no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo (artículo 89 de la ley 1474 de 2011 que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993)
- l. El cierre del proceso (momento máximo hasta el cual se pueden presentar propuestas) se realizará en la fecha, hora y lugar estipulado en el cronograma del

proceso, por el servidor designado del área ejecutora en coordinación con el servidor de la Sub Gerencia Administrativa.

- m. Para la recepción de las propuestas se utilizará el formato dispuesto para tal fin (Planilla de recepción de Propuestas) anexando la hora legal del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, cada que se entregue una propuesta, la cual deberá firmar la persona que entregue la misma y dejará constancia de lo sucedido en el formato dispuesto (Acta De Cierre y Apertura de Propuestas), que será publicada en el SECOP, junto con la hora legal de la hora de cierre y de apertura de las propuestas.

**PARÁGRAFO. DISPOSICIONES ESPECIALES.** Consideraciones relativas a estos procesos de selección:

- a. Si se trata de un proceso de licitación de obra pública, se debe presentar la oferta en dos (2) sobres separados así: un primer sobre con los requisitos habilitantes, técnicos y los documentos a los que se le asigne puntajes diferentes a la oferta económica y un segundo sobre con la oferta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. Lo anterior en cumplimiento de lo estipulado en el parágrafo 2° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1882 de 2018; y la apertura solo se hará para el primer sobre.
- b. Si es un concurso de méritos, se deben presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos de participación y habilitantes), así como los documentos relacionados con los criterios de calificación, entre otros: experiencia del interesado y del equipo de trabajo y la formación del equipo de trabajo. No se solicitará propuesta económica en sobre aparte, en consecuencia los proponentes se allanarán al presupuesto oficial de la entidad, lo cual quedará estipulado en la carta de presentación de la propuesta.
- c. Si es un proceso de subasta inversa presencial, se deben presentar los requisitos de participación, habilitantes y técnicos en un sobre y la oferta económica en forma separada en otro sobre y la apertura solo se hará para el sobre que contiene los requisitos habilitantes y técnicos. (revisar en relación al decreto 399 de 2021).
- d. La evaluación de las propuestas se hará de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en las adendas, si las hay. El plazo para la evaluación será estipulado en el cronograma del proceso.
- e. El traslado al informe de evaluación en el SECOP se realizará durante cinco (5) días hábiles para licitación y tres (3) días hábiles para selección abreviada o concurso de méritos. Durante este lapso de tiempo los legítimamente interesados podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes a los correos electrónicos señalados en el pliego de condiciones y subsanar los documentos solicitados o las aclaraciones que se requieran.

- f. El comité evaluador elaborará de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones y el informe final de evaluación si hay lugar a ello y se publicaran en el SECOP de acuerdo con el término señalado en el cronograma del proceso.
- g. En procesos de licitaciones de obra pública o de subasta inversa presencial, el comité evaluador realizará la audiencia de apertura del sobre No. 2 y de adjudicación o de subasta inversa si hay como mínimo dos proponentes habilitados, o declaratoria de desierto, y la elaboración correspondiente de los actos administrativos que se deriven de ella, para su publicación en el SECOP.
- h. Si el proceso de licitación pública se ha declarado desierto, la entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía prescindiendo de a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del decreto 1082 de 2015.
- i. Si el proceso es adjudicado, se dejará el proceso al servidor público que lo ha asesorado o se hará el reparto a un servidor público de la Sub Gerencia Administrativa, a quien se le entregara el expediente del proceso de selección que contiene todas las actuaciones precontractuales, para la elaboración de la minuta del contrato, quien una vez elaborada la remitirá con los soportes respectivos al profesional del derecho de la Sub Gerencia Administrativa que por reparto le corresponda su revisión. El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto.
- j. La minuta del contrato y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa al correo electrónico dispuesto para tal fin para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del profesional del derecho designado que por reparto le corresponda.
- k. El profesional del derecho de la Sub Gerencia Administrativa que revisó, remitirá al correo electrónico dispuesto para tal fin la minuta del contrato a la Sub Gerencia Administrativa para la respectiva impresión.
- l. Numerada la minuta del contrato se entiende perfeccionado electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.
- m. La fecha de suscripción del contrato corresponde a la fecha de publicación de la minuta y se encuentre en estado firmado por las partes.

**ARTÍCULO 41°. TRAMITE PARA LA MÍNIMA CUANTÍA.** El proceso de Mínima Cuantía estará en cabeza de la Sub Gerencia Administrativa y Financiera quien será la competente para ordenar las invitaciones y aceptaciones de oferta.

El trámite para esta modalidad de selección será el contemplado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Una vez cumplidos los SEIS (6) pasos generales de la contratación descritos con anterioridad, se continúa con lo siguiente:

- a. Recibidos los anteriores documentos en forma completa, legible y actualizada el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa asignado inicia la configuración de la Invitación a participar en el proceso de mínima cuantía, con la participación del directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora.
- b. El Sub Gerente Administrativo revisa la configuración del mismo para su suscripción junto con el directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora y se publican en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso esto es: Estudios y documentos previos, y anexos necesarios (presupuesto, planos, especificaciones técnicas, etc.).
- c. Las observaciones presentadas por los interesados a la invitación, deberán ser resueltas oportunamente por el servidor público designado de la Sub Gerencia Administrativa en lo concerniente al contenido jurídico y las de contenido técnico, económico y financiero serán resueltas por el (los) designados del área ejecutora. El documento de respuesta será publicado en el SECOP de acuerdo al cronograma establecido en la invitación.
- d. En la fecha y hora de cierre del proceso, el servidor designado del área ejecutora en coordinación con el servidor público designado de la Sub Gerencia Administrativa, recibirán las propuestas en el formato dispuesto para tal fin (Planilla de recepción de Propuestas) e imprimirá la hora legal del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, cada que se entregue una propuesta, la cual deberá firmar la persona que entregue la misma y dejará constancia de lo sucedido en el formato dispuesto para este fin (Acta De Cierre y Apertura de Propuestas), junto con la impresión de la hora legal del cierre del proceso y de la apertura de las propuestas y se procederá a publicar en el SECOP.
- e. El servidor del área ejecutora y el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa realizarán la verificación del cumplimiento de las condiciones de la invitación de la oferta de menor precio, si esta no cumple se procederá con la verificación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente
- f. El servidor designado de la Sub Gerencia Administrativa publica el informe de evaluación en el SECOP.
- g. Los oferentes tendrán la oportunidad de controvertir el informe de evaluación, mediante el envío de observaciones escritas a los correos electrónicos señalados en la invitación, hasta la fecha indicada en el cronograma del proceso.



- h. El servidor del área ejecutora y la persona designada de la Sub Gerencia Administrativa elaborarán de manera oportuna el documento de respuesta a las observaciones y se publicara en el SECOP junto con la aceptación de la oferta o la declaración de desierta.
- i. Aceptada la oferta se dejará el proceso al servidor público que lo ha asesorado o se entregará por reparto al servidor público de la Sub Gerencia Administrativa, el expediente del proceso de selección que contiene todas las actuaciones precontractuales, para la elaboración de la minuta. El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte de la invitación pública, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto.
- j. La minuta del contrato y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa al correo electrónico que se disponga para tal fin para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del profesional del derecho de la Sub Gerencia Administrativa que por reparto le corresponda.
- k. El profesional del derecho de la Sub Gerencia Administrativa que revisó, remitirá al correo electrónico dispuesto para tal fin la minuta del contrato a la Sub Gerencia Administrativa para la respectiva impresión.
- l. Numerada la minuta del contrato se entiende perfeccionado electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.
- m. La fecha de suscripción del contrato corresponde a la fecha de publicación de la minuta y se encuentre en estado firmado por las partes.

**ARTÍCULO 42°. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.** La modalidad de contratación directa de acuerdo con los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, procede en los siguientes casos:

- 1. Urgencia manifiesta.
- 2. Contratación de empréstitos.
- 3. Contratos o convenios interadministrativos.
- 4. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa.
- 5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- 6. Los contratos de encargo fiduciario.
- 7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

8. 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.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
10. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

Una vez cumplidos los SEIS (6) pasos generales de la contratación descritos con anterioridad, se continúa con lo siguiente:

- a. El servidor público designado de la Sub Gerencia Administrativa enviara al correo electrónico del servidor encargado del proceso del área ejecutora el formato dispuesto para tal fin (lista de chequeo contratación directa) con la señalización de los documentos que debe aportar según la causal de contratación directa. Para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la solicitud de los documentos para allegar dicha documentación. En el evento que no se aporten en este término, la Sub Gerencia Administrativa entenderá que se desistió del proceso contractual y deberá iniciar el proceso desde el principio.
- b. Una vez se envié toda la documentación del paso anterior, el servidor público designado de la Sub Gerencia Administrativa proyectará el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando se trate de contratos distintos a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; que deberá contener lo estipulado en el artículo 2.1.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, esto es: a) La causal que invoca para contratar directamente, b) El objeto del contrato, c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista y d) El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Así mismo elabora la minuta del contrato.
- c. La minuta del contrato, el acto administrativo de justificación de la contratación directa y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa al correo electrónico de la Sub Gerencia Administrativa para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del Profesional Universitario de la Sub Gerencia Administrativa que por reparto le corresponda.
- d. El Profesional Universitario de la Sub Gerencia Administrativa que revisó, remitirá al correo electrónico que se disponga la minuta del contrato al servidor público de la Sub Gerencia Administrativa que lo proyectó para la respectiva impresión y para la suscripción por parte de todos los interesados (quienes proyectan, revisan, aprueba, ordenador del gasto y el contratista).
- e. Después de revisada la minuta de contrato se procede a la asignación de su número por parte del servidor público designado para el efecto.

- f. Numerada la minuta del contrato se entiende perfeccionado electrónicamente en el SECOP II en la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes.
- g. La fecha de suscripción del contrato corresponde a la fecha de publicación de la minuta y se encuentre en estado firmado por las partes.
- h. Los contratos cuya causal de contratación directa sea la urgencia manifiesta y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviarán INMEDIATAMENTE a la Contraloría Municipal de Itagüí.

**ARTÍCULO 43º. CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS O CONTRATOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.** De acuerdo con los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, procede la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniforme, el Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, 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. Generalmente, 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 directa para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra directa correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Una vez cumplidos los SEIS (6) pasos generales descritos, se continúa con lo siguiente:

- a. El servidor público designado de la Subgerencia Administrativa y Financiera enviara al correo electrónico del servidor encargado del proceso del área ejecutora el formato lista de chequeo TVEC con la señalización de los documentos que debe aportar. Para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la solicitud de los documentos para allegar dicha documentación. En el evento que no se aporten en este término, la Subgerencia Administrativa y Financiera entenderá que se desistió del proceso contractual y deberá iniciar el proceso desde el principio.
- b. La orden de compra (o contrato) se entiende perfeccionado electrónicamente, su numeración y fecha de firma, será conforme a lo dispuesto en el PROCEDIMIENTO

CONTRATOS (i) ACUERDO MARCO DE PRECIOS (ii) INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA Y (iii) GRAN ALMACEN - TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO.

## TÍTULO II REGÍMENES ESPECIALES

**ARTÍCULO 44°. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.** Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios. Dichos convenios tienen su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en lo reglamentado en el decreto 092 del 23 de enero de 2017 y de la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 45°. CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 092 DE 2017.** Para la contratación con entidades sin ánimo de lucro se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 4º del mismo decreto que reglamenta el proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

El Instituto adelantará un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que requiere es ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro.

En proceso competitivo la entidad estatal deberá cumplir las siguientes fases:

- a. Definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- b. Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la entidad estatal sus ofertas y acrediten su idoneidad.
- c. Evaluación de ofertas por parte de la entidad teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

El Instituto no está obligado a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del proceso de contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos, y por tanto se realizará el procedimiento estipulado en el presente manual. (EL APARTE SUBRAYADO

CORRESPONDE AL TEXTO DEL ARTÍCULO 4° DEL DECRETO 092 DE 2017 QUE FUE SUSPENDIDO POR ELECONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA, EXPEDIENTE NO. 11001-03-26-000-2017-00040-00(59013), MEDIANTE AUTO DE 6/09/2019, CONSEJERO PONENTE DR. CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA).

**ARTÍCULO 46°. PROCEDIMIENTO.** Para el proceso competitivo el procedimiento es el siguiente:

- a. El directivo o Jefe de la Dependencia solicitante o área ejecutora que tiene la necesidad de contratación designa un servidor responsable que deberá agotar el procedimiento descrito en este manual.
- b. Recibidos los anteriores documentos en forma completa, legible y actualizada el (los) servidor(es) público(s) asignados de la Sub Gerencia Administrativa y el servidor público asignado del área ejecutora inician la configuración de los términos y condiciones (a partir de los estudios y fundamentos y de los demás documentos soporte de contenido técnico).
- c. El Sub Gerente Administrativo revisa la configuración de los términos y condiciones, para la suscripción por parte del ordenador del gasto, directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y de quienes intervienen en el proceso, y su posterior publicación en la página de contratación estatal SECOP con los respectivos documentos del proceso, esto es, Estudios y fundamentos y anexos técnicos.
- d. Dentro de los términos establecidos en el cronograma se recibirán las observaciones de los interesados a los términos y condiciones, las cuales serán resueltas por el responsable del área ejecutora en cuanto al contenido técnico y económico y las de contenido jurídico serán resueltas por el responsable del proceso de la Sub Gerencia Administrativa.
- e. Los responsables del proceso del área ejecutora y la Sub Gerencia Administrativa consolidan el documento de respuestas y la modificación a los términos y condiciones, si hay lugar a ello de conformidad con la respuesta a observaciones y se publican estos documentos en el SECOP por parte del servidor público de la Sub Gerencia Administrativa.
- f. Se realizara el cierre del proceso en la fecha, hora y lugar estipulado en el cronograma del proceso, por el servidor designado del área ejecutora en coordinación con el servidor de la Sub Gerencia Administrativa. Para la recepción de las propuestas se utilizara el formato que se disponga para tal fin (Planilla de recepción de Propuestas) anexando la hora legal del Instituto Nacional de Metrología de Colombia, cada que se entregue una propuesta, la cual deberá firmar la persona que entregue la misma y dejará constancia de lo sucedido en el formato que se disponga (Acta De Cierre y Apertura de Propuestas), que será publicada en el SECOP. Junto con la hora legal de la hora de cierre y de apertura de las propuestas.

- g. El (los) servidor (es) designado (s) del área ejecutora en coordinación con el (los) servidor (es) de la Sub Gerencia Administrativa verificarán los requisitos solicitados y realizarán la evaluación de las propuestas, según competencia y consolidarán el informe de evaluación para su publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
- h. Dentro de los términos establecidos en el cronograma se recibirán las observaciones de los interesados al informe de evaluación, las cuales serán resueltas por el responsable del área ejecutora en cuanto al contenido técnico y económico y las de contenido jurídico serán resueltas por el responsable del proceso de la Sub Gerencia Administrativa y consolidarán el informe de evaluación para su publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
- i. El responsable del proceso de la Sub Gerencia Administrativa elabora la comunicación de la aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta del proceso, para la suscripción por parte del ordenador del gasto y su respectiva publicación dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
- j. Si hay aceptación de la oferta, se dejará el proceso al servidor público que lo ha asesorado o se hará el reparto a un servidor público de la Sub Gerencia Administrativa, a quien se le entregara el expediente del proceso que contiene todas las actuaciones precontractuales, para la elaboración de la minuta del contrato. El texto del contrato deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte de los términos y condiciones, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran para cada caso concreto y no se pactaran cláusulas excepcionales.
- k. La minuta del contrato y los documentos que hacen parte del proceso serán enviados por el servidor público de la Sub Gerencia Administrativa al correo electrónico de la Sub Gerencia Administrativa para su revisión, ajustes y recomendaciones por parte del Profesional Universitario de la Sub Gerencia Administrativa que por reparto le corresponda.
- l. El Profesional Universitario de la Sub Gerencia Administrativa que revisó, remitirá al correo electrónico que se disponga la minuta del contrato al servidor público de la Sub Gerencia Administrativa que lo proyectó para la respectiva impresión y para la suscripción por parte de todos los interesados (quienes proyectan, revisan, aprueba, ordenador del gasto y el contratista).
- m. Después de que la minuta del contrato sea firmada por todas las personas que el intervienen (quienes proyectan, revisan, aprueban, ordenador del gasto y el contratista), se procede a la asignación de su número y fecha por parte del servidor público designado para el efecto.
- n. La fecha de suscripción del contrato corresponde a la fecha que se encuentre en estado firmado por las partes en el SECOP II.

**ARTÍCULO 47°. CONTRATACIÓN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DEL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998 y ARTICULO 5º DECRETO 092 DE 2017. (PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA).** De acuerdo con lo señalado en el artículo 5º del decreto 092 de 2017 cuando el Instituto requiera asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para desarrollo conjunto actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley, a los hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley al Instituto, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, el Instituto seleccionara de forma objetiva a tal entidad.

De conformidad con lo estipulado por la guía para contratar con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente, se pueden celebrar convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, en esos casos el Instituto debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos el artículo 96 de la 489 1998 y los artículos 5, 6, 7 Y 8 del decreto 092 de 2017.

Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirá el procedimiento establecido en el presente manual y posteriormente el siguiente procedimiento:

- a. El (los) servidor (es) designado (s) del área ejecutora en coordinación con el (los) servidor (es) de la Sub Gerencia Administrativa verificaran los requisitos solicitados y realizaran la evaluación de las propuestas. Si dentro de la evaluación se advierte que hay una sola entidad sin ánimo de lucro que aporta recursos en dinero en una proporción igual o mayor al 30% se contratara directamente con esta y se continuara con lo estipulado en el presente manual.
- b. De presentarse varias entidades que ofrezcan recursos en dinero o en especie se efectuara la calificación y se consolidara el informe de calificación para la publicación en el SECOP y se continuara con lo estipulado para el proceso competitivo.

**ARTÍCULO 48°. CONVENIOS SOLIDARIOS.** De conformidad con lo preceptuado en el numeral 16º del artículo 6º de Ley 1551 de 2012, que modifica el artículo 3º de Ley 136 de 1994 se entiende por convenios solidarios aquellos que los municipios y distritos podrán celebrar los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el

desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo. En orden a ello los convenios solidarios buscan la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Estos convenios se celebraran directamente con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. En el mismo sentido las organizaciones comunitarias, cívicas, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común no gubernamental, sin ánimo de lucro y constituida con arreglo a la Ley, podrán vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal mediante su participación en el ejercicio de las funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

Los contratos o convenios que se celebren en desarrollo del artículo anterior, se sujetarán a lo dispuesto por los artículos 375 a 378 del Decreto 1333 de 1986 y la Ley 80 de 1993.

#### **CAPITULO IV**

#### **MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

**ARTÍCULO 49°.** Los contratos públicos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado; así las cosas, durante la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias sobrevinientes, imprevisibles y/o previsibles que aun aplicando los medios de mitigación desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de adiciones en plazo o valor, aclaraciones de contratos, suspensión, cesión, terminación anticipada, etc., o cualquier otra variación, las cuales en ningún caso pueden modificar el objeto contractual.

**ARTÍCULO 50°. TRAMITE DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES (ADICIÓN EN PLAZO, VALOR Y CLAUSULA).** El trámite de solicitudes de actas modificatorias a los contratos o convenios (en plazo, valor y clausula), suscritos por el Instituto se llevarán ante el Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales y será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo.

Para la realización de adiciones y modificaciones se realizaran los siguientes pasos:

- a. El directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el supervisor deben enviar a la Sub Gerencia Administrativa el formato que se disponga (Necesidades de Contratación De Bienes y Servicios) y el formato (Acta Justificación para modificación de contrato) y propuesta económica en caso de adición en valor, con un mínimo de diez (10) días de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, con el fin de presentarlo ante el Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales y serán sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo las

solicitudes relacionadas con la adición o modificación de contratos o convenios suscritos por la entidad y para las revisiones, análisis y ajustes correspondientes por parte de la Sub Gerencia Administrativa.

- b. Una vez aprobada la adición (en plazo o valor) o modificación del contrato o convenio, se entrega por reparto a un servidor público de la Sub Gerencia Administrativa, quien además de solicitar el expediente del contrato al archivo Sub Gerencia Administrativa, solicitará al directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el supervisor, la siguiente documentación para la elaboración de la adición o modificación:
  - i. Formato de necesidad de contratación.
  - ii. Certificado de existencia y representación legal con vigencia no inferior a 30 días calendario.
  - iii. Original del poder otorgado para la firma del contrato, cuando sea del caso.
  - iv. Certificado de estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social y parafiscales, expedido por el revisor fiscal (si aplica) o del representante legal del contratista, o la planilla de pagos al sistema en caso de persona naturales que han contratado intuitu personae.
  - v. Certificados de la Contraloría, Procuraduría, antecedentes judiciales y RNMC.
  - vi. Propuesta económica en caso de adición en valor.
- c. En caso de ser una adición en valor, el directivo o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y el supervisor diligenciarán el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y lo imprime para la firma de los funcionarios responsables. Dicha solicitud deberá ser remitida a la Sub Gerencia Administrativa junto con el certificado de viabilidad si es el caso, para el visto bueno del Sub Gerente Administrativo y radicar la solicitud en la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- d. Una vez obtenido el certificado de disponibilidad presupuestal, para el caso de las adiciones en valor, se procederá a elaborar la respectiva minuta de adición.
- e. La numeración de los contratos adicionales, ya sea en plazo o en valor así como las modificaciones, será consecutiva.

**ARTÍCULO 51°. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO.** La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.

Cuando se presente una de esas circunstancias, el supervisor o el interventor, según el caso, presentará ante el área ejecutora la justificación de los hechos generadores de la necesidad de suspender el contrato, debidamente sustentados y documentados, para lo cual deberá diligenciar del formato de Acta de suspensión.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta. Así mismo deberán quedar claras, en el acta de suspensión, las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras.

Una vez suscrita el acta de suspensión, el área ejecutora entregará copia de la misma al contratista para que presente el certificado o anexo modificatorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión.

El acta de suspensión deberá ser enviada el mismo día de suscripción, a la Sub Gerencia Administrativa para ser publicada en el SECOP por la persona designada, dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición. La Sub Gerencia Administrativa no se hará responsable por el cumplimiento de los términos de la publicación, cuando el área ejecutora no allegue el documento inmediatamente y para su publicación extemporánea deberá entregar oficio donde dé cuenta el motivo por el cual está entregando extemporáneamente el acta.

Terminadas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el supervisor o interventor deberá diligenciar el formato de Acta de Reanudación para ser suscrita por las partes y enviarla inmediatamente a la aseguradora y a la Sub Gerencia Administrativa para su publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 52°. CESIÓN DEL CONTRATO.** En lo que se refiere a la cesión del contrato estatal o a la de una parte del mismo, se advierte que se trata de un evento de modificación del contrato, en tanto supone el cambio o sustitución de una parte por otra, de ello, que sea necesario la exigencia de aceptación previa por parte del Instituto de Itagüí, por cuanto el contrato estatal es de carácter personal, celebrado en atención a la condición de las partes, entendiéndose que se accede a este mediante el procedimiento previo y reglado de la contratación estatal que no podrá en ningún caso verse vulnerado mediante la figura de la cesión a un tercero escogido a través de un acuerdo contractual directo entre quienes pretenden ostentar las calidades de cedente y cesionario, por fuera de las normas que se aplicaron en la formación del contrato respectivo.

En este sentido la cesión del contrato estatal encuentra sus límites en el principio de la selección objetiva del contratista por lo cual no constituye una potestad abierta o derecho alguno a negociar la posición contractual y entrar a determinar al respectivo cesionario del contrato a través de una decisión del contratista. Cabe reiterar que los contratos celebrados por el Instituto de Itagüí, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son *intuitu personae*, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

De aquí que, sea exigida de forma previa la aceptación por parte de la entidad contratante, la cual se predica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, aplicable en el contrato estatal por disposición del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, amén de que en materia del contrato estatal, siendo el contrato configurado mediante escrito, sólo puede modificarse por el mismo medio, es decir a través de escrito firmado por las dos partes.

Por lo esbozado, es responsabilidad del Ordenador del Gasto de la dependencia solicitante el trámite de las cesiones y por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias ajenas que no permitan al contratista cumplir a cabalidad con la ejecución, se permita y autorice la procedencia de la cesión.

Las áreas ejecutoras deberán tramitar las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- a. El contratista deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato al área ejecutora precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo, sobre la base de un evento legal que la permita.
- b. El área ejecutora remitirá la solicitud de cesión del contrato y los documentos del futuro cesionario (quien deberá cumplir con las mismas condiciones del cedente, y verificar el cumplimiento formal de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en el Pliego de condiciones o invitación en caso de proceso de selección objetiva o las condiciones del contratista en la contratación directa ) al Comité de Viabilización, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales y será sometida a la aprobación o no del Consejo Directivo de acuerdo al concepto técnico y jurídico respecto a su viabilidad o no, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de *intuitu personae* de los contratos estatales.
- c. Una vez surtido el trámite anterior y aprobado por el Consejo Directivo, se remitirá a la Sub Gerencia Administrativa para la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del documento de aceptación de la cesión del contrato.
- d. Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se solicita al contratista cesionario la constitución de las garantías y seguros correspondientes, para su aprobación por parte del Sub Gerente Administrativo.
- e. La cesión de un contrato implica las acciones, privilegios y beneficios legales inherentes a la naturaleza y condiciones del contrato, es decir, los derechos y obligaciones que emanan del contrato cedido; pero no transfiere los que se funden en causas ajenas al mismo, o en la calidad o estado de la persona de los contratantes (art. 895 C. Co).

- f. La cesión sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.
- g. El documento de cesión del contrato, se remitirá a la pagaduría Sub Gerencia Administrativa para el trámite de modificación del registro presupuestal toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste y se incorporara dentro del expediente contractual.

**ARTÍCULO 53°. DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA CESIÓN DEL CONTRATO.**

- a. Persona natural / Persona jurídica:
  - i. Documento privado de cesión entre cedente y cesionario.
  - ii. Certificados de existencia y representación del cedente y del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
  - iii. En el evento de encontrarse la persona jurídica, en proceso de restructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.
  - iv. Oficio suscrito por el cedente dirigido al área ejecutora, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato.
  - v. El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones que hicieron parte del respectivo proceso de selección.
  - vi. Acta de aprobación del Consejo Directivo.
  - vii. Certificado u oficio Tesorería en el cual se certifique la existencia o inexistencia de embargo del contratista cedente.
  - viii. Certificado u oficio de la oficina de Cobro Coactivo de la Entidad en el cual se certifique la existencia o no de procesos de cobro en contra del contratista cedente.
  - ix. Certificado u oficio de la Sub Gerencia Administrativa a través del cual se certifique los procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente.
  - x. Certificado u oficio del área ejecutora a través del cual:
    - 1. Se certifique el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido.

2. Se certifique el valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario. Lo anterior teniendo en cuenta que la cesión del contrato solo producirá efectos a partir de la fecha en la cual se apruebe por el Instituto la modificación de las garantías y seguros que amparan el contrato y se cumplan los demás requisitos señalados en el documento de autorización de la cesión para su ejecución.
- b. Consorcios y Uniones Temporales. Además de los anteriores
    - i. Acta de reunión a través de la cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autoriza de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal, para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.
    - ii. Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
    - iii. Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.
    - iv. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de reestructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.

## CAPÍTULO V

**ARTÍCULO 54°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** La liquidación es un negocio jurídico mediante el cual se busca poner fin a la relación contractual, y así determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones pendientes al momento de suscribir dicha acta, así mismo, la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

Cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un

perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).

En la etapa de liquidación el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, las áreas ejecutoras y la Sub Gerencia Administrativa, tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas que las adiciones, modifiquen o deroguen.

La Sub Gerencia Administrativa efectuará la revisión y aprobación jurídica del acta de liquidación, una vez el supervisor del contrato allegue el proyecto de acta de liquidación y los documentos soportes de la ejecución y seguimiento de la ejecución contractual. De igual manera brindara asesoría a cada una de las subgerencias o dependencias para el cabal cumplimiento de la etapa post contractual de conformidad a la normativa vigente.

Serán objeto de liquidación los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, tales como los contratos de obra, interventoría, mantenimiento, consultoría, suministros, entre otros. Así mismo, se liquidarán los contratos terminados anormalmente (anticipadamente), los que hayan sido objeto de incumplimiento o declaratoria de caducidad y en los que se encuentren saldos por pagar, por reintegrar o por ejecutar, además de cualquier obligación pendiente por parte del contratista o asociado.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, el Instituto tendrá la facultad de realizarla en caso de considerarla necesaria.

Para los contratos o convenios que se deriven del Decreto 092 de 2017, el Instituto se acoge a lo preceptuado en la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad de Colombia Compra Eficiente, por lo que al finalizar el contrato, el supervisor deberá evaluar la efectividad de la ESAL en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por este.

La evaluación es un documento del proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP. La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad en la que la ESAL desarrolló el proyecto, el Instituto a través del supervisor debe garantizar que los beneficiarios de la actividad financiada con recursos públicos expresen su opinión sobre la manera en que la ESAL desarrolló el proyecto.

Por lo anterior el comité de seguimiento de cada contrato con ESAL, determinara el documento mediante el cual se evaluara la efectividad de ésta en su ejecución, el cual

dependerá de cada objeto contractual y podrá utilizar la encuesta sugerida en la guía de Colombia compra eficiente.

Si es necesario hacer un balance final de la ejecución del contrato, la Entidad Estatal y la ESAL deben hacerlo, pero también puede hacerlo exclusivamente la Entidad Estatal con el propósito de hacer los registros contables que requiera, sin que esta liquidación afecte los derechos del contratista.

**ARTÍCULO 55°. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**ARTÍCULO 56°. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN BILATERAL.** El supervisor del contrato o convenio deberá remitir la Sub Gerencia Administrativa, el proyecto del acta de liquidación en el formato vigente, acompañado de los soportes financieros como comprobantes de egresos exitosos, auxiliares de compromisos cuando se efectúen modificación al Registro Presupuestal (Reintegros), causaciones o cuentas pagar si se encuentran vigentes al momento de liquidar, notas débito, comprobantes de rendimientos financieros en caso de fiducias, entre otros.

Conforme a la información remitida por el supervisor, se realizara una revisión del balance de la ejecución (situación que podrá ser verificada en los informes de supervisión y actas de pago formato vigente. En la cual se constará si existió recibo a satisfacción o hay obligaciones incumplidas.

Una vez verificada la información suministrada y el expediente del contrato, se devolverá de nuevo al supervisor del contrato para su impresión y recolección de firmas de las personas que intervienen.

En las minutas contractuales se incorpora la cláusula de autorización del contratista para hacer las notificaciones electrónicas, lo que implica que se hará llegar a los correos del contratista o asociado, las actas de liquidación para su respectiva suscripción; si transcurrido un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su remisión por parte de la Sub Gerencia Administrativa para contratistas que se encuentran dentro de Departamento de Antioquia y de quince (15) días hábiles siguientes para contratista que tienen su sede principal o sucursal por fuera de nuestro departamento no la allegan, la entidad procederá a efectuar la liquidación unilateral.

Surtido este trámite se archivara un acta original del contrato la cual se encuentra bajo custodia de la Sub Gerencia Administrativa o archivo de la misma.

En el caso de existir obligaciones pendientes o saldos por reintegrar reconocidos en el acta de liquidación deberá enviarse copia de la misma a la Secretaría de Hacienda del Instituto.

**ARTÍCULO 57°. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto de Itagüí tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación bilateral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

En caso de desacuerdo entre el Instituto y el contratista o asociado en cuanto a los aspectos de la liquidación, solo procederá de manera unilateral en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**ARTÍCULO 58°. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Si el supervisor del contrato o convenio no obtuvo la suscripción del acta de liquidación por parte del contratista dentro del término definido, debe proceder de manera inmediata a solicitar a la Sub Gerencia Administrativa la liquidación unilateral, para lo cual será necesario anexar como mínimo la constancia de haberse hecho la notificación por correo electrónico o una constancia escrita por correo certificado en la cual se requirió al contratista para la suscripción. Así mismo, deberá adjuntar respuestas con negativas a firmar, o por el contrario manifestando desacuerdos en la misma.

**ARTÍCULO 59°. EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, el Instituto podrá, si se requiere, solicitar al contratista la ampliación de las vigencias de las garantías hasta por un término de veintiséis (26) meses más.

El Instituto a través de la Sub Gerencia Administrativa realizara la verificación de las garantías que debe cumplir el contratista o asociado con posterioridad a la extinción del plazo contractual, como la estabilidad de la obra, calidad del bien o del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, entre otras.

**ARTÍCULO 60°. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, para ello desde la respectiva dependencia y en cabeza del supervisor y la interventoría del contrato deberán remitir a la Sub Gerencia Administrativa para su publicación y para incorporar en el

expediente del contrato y así mismo remitir a la aseguradora para establecer los términos de la garantía de estabilidad de la obra.

**ARTÍCULO 61°. ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.** La entidad podrá facilitar la gestión de supervisión de los contratos mediante las herramientas contractuales que considere necesarias a fin de acompañar y capacitar a su grupo de supervisores en las actividades propias que son inherentes a esta facultad determinando un enlace entre la etapa contractual y pos contractual con la Sub Gerencia Administrativa en donde se surten las actuaciones que impactan el contrato y que deben cumplir plazos perentorios en su publicación.

**ARTÍCULO 62°. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL.** Una vez cumplido el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes (artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015), la supervisión procederá a cerrar el expediente contractual, previa verificación de la no afectación de las mismas.

Las actividades de cierre contractual deberán contar con los correspondientes soportes, según las características de cada una de las obligaciones, cuya documentación deberá remitirse en debida forma y con el formato (cierre de expediente sin liquidar) o (cierre del expediente) a la Sub Gerencia Administrativa para su respectiva publicación en el SECOP.

## **CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 63°. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS.** El Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, de conformidad con la información a su alcance debe determinar cuándo un precio es artificialmente bajo, ello acudiendo a los estudios de mercado que previamente ha debido realizar y que se reflejan en diferentes soportes documentales entre ellos las cotizaciones.

Debe confrontar dicha información frente a los precios artificialmente bajos y oídas las explicaciones del oferente que sustenten el valor por él ofertado determinar si rechaza o continúa con la oferta, teniendo en cuenta que en todo caso ello no debe poner en peligro la calidad y cumplimiento del objeto contractual.

Además de lo señalado, para determinar cuándo un valor es artificialmente bajo la entidad debe verificar que dicho valor ofertado no represente pérdida para el contratista.

También sería artificialmente baja la oferta que supera el punto de no pérdida para el contratista en el sentido de que además de no ganar ninguna utilidad (que como ya se vio no es obligatorio garantizarlo a la entidad) representa pérdidas económicas para el contratista teniendo que disminuir su patrimonio para cumplir las obligaciones del contrato para con la entidad o que eventualmente impliquen para la entidad el restablecimiento de la ecuación contractual

Cuando se presente un caso de precio artificialmente bajo, la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y de su oferta, que no ponen en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la entidad lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

**ARTÍCULO 64°. PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD.** Para la enajenación de bienes muebles de la entidad de mínima cuantía se seguirá el procedimiento de selección objetiva prevista para los contratos de mínima cuantía, previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así mismo se seguirá el procedimiento de la sección 2 Subsección 1, 2, 3 y 4 del decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.2.1.1

**ARTÍCULO 65°. AUDIENCIAS OBLIGATORIAS EN LOS PROCESOS.** De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.1.2. Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación, la entidad llevará a cabo las audiencias obligatorias para la estimación de riesgos en la que es obligatoria la participación de los interesados con fundamento en el principio de responsabilidad y ecuación contractual, sustentando este hecho en sus estudios previos, así mismo se efectuará obligatoriamente la audiencia de adjudicación a la que podrán asistir solamente los legitimados en el proceso, y las veedurías ciudadanas que lo consideren pertinente.

**ARTÍCULO 66°. AUDIENCIAS DE ADJUDICACIÓN.** Cuando la adjudicación de la contratación, deba cumplirse en audiencia pública, ésta se someterá a las siguientes reglas:

- a. En ella podrán participar los oferentes, las organizaciones de veeduría ciudadana debidamente acreditados, los medios de comunicación, y cualquier persona que lo desee.
- b. Se instalará por parte del jefe de la dependencia responsable del proceso, sin cuya presencia no podrá iniciarse, ni proseguirse la misma.

- c. Se dejará constancia de los asistentes a la misma, y se les advertirá la posibilidad de intervenir por una sola vez, hasta por un término de cinco (5) minutos, en forma directa o por conducto de su apoderado; pero en todo caso por una sola oportunidad.
- d. Se llevará a cabo con el propósito de presentar el proyecto de respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en la debida oportunidad, así como para escuchar a estos en relación con la falta de respuesta a observaciones presentadas dentro del término legal o para señalar cuando alguna de éstas haya sido resuelta en forma incompleta.
- e. Cumplidas las intervenciones, el presidente de la misma declarará cerrada la discusión o el debate, o la suficiente ilustración sobre el tema, y procederá a decidir sobre la adjudicación dando lectura al acto administrativo pertinente.
- f. En el acto administrativo se resolverán todas las observaciones formuladas, y de éste quedarán notificados en estrados todos los asistentes, en tanto que será comunicada esa decisión a los no asistentes.
- g. Si la decisión fuere la declaratoria de desierto del proceso precontractual, igualmente quedarán notificados en estrados todos los asistentes a la audiencia, en tanto que deberá ser notificada personalmente a los demás oferentes ausentes, en los términos del artículo del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo (C.P.C.A.) Para éste efecto, el aviso o citación para comparecer a notificarse será fijado en la página WEB de la entidad, cumpliéndose la publicitación del mismo.
- h. No obstante lo anterior, en cualquier momento de la diligencia, el presidente podrá decretar la suspensión de la misma, para ser continuada en oportunidad posterior, igualmente allí anunciada a los asistentes.

**ARTÍCULO 67°. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN.** Para contratar con el Instituto, las sociedades de todo tipo, así como las entidades sin ánimo de lucro y personas jurídicas en general, en la modalidad de Contratación directa, estas deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio de su domicilio, o en la entidad encargada de su registro, con una antigüedad previa a la fecha de contratación que se determinara en cada proceso contractual y su objeto social deberá estar acorde con el objeto a contratar.

Para contratar un servicio o actividad comercial con una persona natural, ésta deberá acreditar estar inscrita en el registro mercantil de la Cámara de comercio de su domicilio, también con una antigüedad previa a la fecha de contratación que se determinará en los estudios previos del proceso respectivo y sus actividades registradas deberán estar acordes con el objeto a contratar.

En el caso de profesionales liberales, éstos aportarán soportes documentales que acrediten su idoneidad académica, así como su experiencia general y específica.

**ARTÍCULO 68°. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** El presente manual de contratación, será revisado y actualizado periódicamente por la Sub Gerencia Administrativa y Financiera únicamente respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí solo podrán ser modificados mediante Acuerdo de Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 69°. DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo de Consejo Directivo deroga todas las normas reglamentarias expedidas con anterioridad que regulen la materia.

**ARTÍCULO 70°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo de Consejo Directivo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Itagüí el 23 de marzo de 2022.

**PÚBLIQUENSE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE ELIECER  
ECHEVERRI JARAMILLO**  
Presidente (D)  
Consejo Directivo



**HERNÁN DARÍO  
SANCHEZ QUITIQUEZ**  
Secretario Consejo Directivo