



| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil INDERSANGIL</p> | <p>RESOLUCIÓN No. 042 de 2021 (Diciembre 30 de 2021)</p> |  | |
| <p>Fecha: 27/11/2020</p> | <p>Código: APO-GA-F001</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página: 1 de 25</p> |

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL - INDERSANGIL”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN GIL, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

- a. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla confundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- b. Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*
- c. Que el artículo 11 de la ley 80 de 1993 establece que *“La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso”*.
- d. Que el artículo 211 de la Constitución Política dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades y demás aspectos allí contemplados.
- e. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que *“Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes”*.
- f. Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil INDERSANGIL</p> | <p>RESOLUCIÓN No. 042 de 2021 (Diciembre 30 de 2021)</p> |  | |
| <p>Fecha: 27/11/2020</p> | <p>Código: APO-GA-F001</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página: 2 de 25</p> |


- g. Que por medio de Decreto Municipal No. 100-044B-09 de fecha 13 de abril de 2009, se creó el Instituto de Recreación y Deporte de San Gil – INDERSANGIL.
- h. Que por medio del Decreto N° 100-12-147-2021 del 30 de agosto 2021, el Alcalde Municipal establece el rediseño de la estructura orgánica del Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil- INDERSANGIL y dicta otras disposiciones.
- i. Que por medio de la Resolución N° 001 del 28 de Diciembre de 2021, la Junta Directiva actualiza y adopta los Estatutos del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil – INDERSANGIL.
- j. Que el Director General del INDERSANGIL, está facultado para delegar las funciones que le sean propias de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y en especial, en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y en la Resolución N° 001 de 2021 de la Junta Directiva.
- k. Que conforme con los principios de economía y celeridad y en procura de favorecer la eficacia y eficiencia en los procesos contractuales de la entidad, es conveniente organizar y fijar lineamientos en las etapas de planeación, selección, ejecución y liquidación, a través de la adopción de un Manual de Contratación orientado a que en los Procesos de Contratación garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública en promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación del Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL, anexo al presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Incorporar al presente Manual de Contratación los procedimientos y documentos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que hacen parte del Sistema de Gestión del Instituto de deportes y recreación del Municipio de San Gil- INDERSANGIL.

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil INDERSANGIL</p> | <p>RESOLUCIÓN No. 042 de 2021 (Diciembre 30 de 2021)</p> |  | |
| <p>Fecha: 27/11/2020</p> | <p>Código: APO-GA-F001</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página: 3 de 25</p> |

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha, deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San Gil, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil veintiuno (2021).


ARMANDO VILLAR RUIZ
Director General



Vo Bo. Milton Ruiz Porras
Asesor Jurídico/Indersangil

Proyectó: Nidia Consuelo Bravo Acevedo - Contratista Asesora Indersangil


| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha:27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 4 de 25</p> |

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| CAPITULO I | 7 |
| GENERALIDADES | 7 |
| 1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL INDERSANGIL | 7 |
| 1.2 OBJETIVO | 7 |
| 1.3 ALCANCE..... | 7 |
| 1.4 DEFINICIONES | 7 |
| 1.5 NATURALEZA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN..... | 10 |
| 1.6 POLÍTICA DE RESERVA LEGAL DE DOCUMENTOS..... | 10 |
| CAPITULO II..... | 11 |
| DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL | 11 |
| 1.7 SUJECCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN | 11 |
| CAPITULO III..... | 11 |
| MARCO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL | 11 |
| 3.1 MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | 11 |
| 3.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES..... | 12 |
| 3.3 COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS..... | 12 |
| 3.4 DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PARA CONTRATAR | 12 |
| 3.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 12 |
| 3.6 CUANTÍAS. | 13 |
| CAPITULO IV | 13 |
| 4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN. | 13 |
| 4.2 ETAPA PRECONTRACTUAL. ESTUDIOS PREVIOS. | 14 |
| 4.3 ETAPA CONTRACTUAL. | 15 |
| 4.3.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA. | 16 |
| 4.3.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. | 16 |
| 4.3.3 ADICIONES Y PRÓRROGAS. | 17 |
| 4.3.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS. | 17 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha:27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 5 de 25</p> |

| | |
|---|-----------|
| 4.3.5 CESIÓN DEL CONTRATO..... | 17 |
| 4.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES. | 18 |
| 4.4. ETAPA POST CONTRACTUAL. | 18 |
| 4.4.1 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO. | 18 |
| 4.4.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. | 18 |
| 4.4.3 LIQUIDACIÓN BILATERAL..... | 19 |
| 4.4.4 LIQUIDACIÓN UNILATERAL..... | 19 |
| 4.4.5 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN..... | 19 |
| 4.4.6 EXPEDIENTE CONTRACTUAL..... | 20 |
| 4.4.7 PUBLICACIÓN..... | 20 |
| CAPÍTULO V | 21 |
| DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN..... | 21 |
| 5.1 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA..... | 21 |
| 5.2 LICITACIÓN PÚBLICA..... | 21 |
| 5.3 SELECCIÓN ABREVIADA. | 21 |
| 5.4 CONCURSO DE MÉRITOS..... | 22 |
| 5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA. | 22 |
| 5.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA..... | 23 |
| 5.7 COMITÉ EVALUADOR..... | 23 |
| CAPÍTULO VI | 24 |
| PROCESOS SANCIONATORIOS..... | 24 |
| 6.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL..... | 24 |
| 6.2 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS..... | 24 |
| 6.3 REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS CÁMARAS DE COMERCIO..... | 24 |
| CAPÍTULO VII | 25 |
| TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 25 |
| 7.1 TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL. | 25 |
| 7.2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | 25 |


| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 6 de 25</p> |

INTRODUCCIÓN

En desarrollo de las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, el INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN GIL - INDERSANGIL, bajo las directrices de Colombia Compra Eficiente y el marco legal que rige a la contratación estatal, elaboró el presente Manual como instrumento de Gestión Estratégica para el cumplimiento de nuestros objetivos y metas misionales.

El presente Manual pretende crear un instrumento práctico, que determine los lineamientos y pautas para el desarrollo de los procesos contractuales en cada una de sus etapas, que se constituyen a su vez en procedimientos internos con miras a la actualización y búsqueda del mejoramiento continuo, en cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar De Control Interno, aplicables a los Procesos de Contratación.

Finalmente, este Manual de Contratación, propende por el estricto cumplimiento de los postulados del principio de selección objetiva para adelantar los procesos de selección de contratistas, así como los principios de la función pública en especial los de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia.

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p style="text-align: center;">Manual de Contratación</p> |  |
| <p style="text-align: center;">Fecha: 27/09/2021</p> | <p style="text-align: center;">Versión: 01</p> | <p style="text-align: center;">Página 7 de 25</p> |

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL INDERSANGIL

El Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil –INDERSANGIL, es una entidad descentralizada del orden municipal, creada por el Decreto Municipal No. 100-044B-09 de fecha 13 de abril de 2009, modificado parcialmente por el Decreto N° 100-12-147-2021 el 30 de agosto 2021. El Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley No. 181 de 1995, hace parte del Sistema Nacional del Deporte, en su calidad de ente deportivo municipal.

Los estatutos de la Entidad, se encuentran contenidos en la Resolución No. 001 de 2021, emanada de la Junta Directiva.

1.2 OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene como objetivo ser una herramienta de planeación, orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual del INDERSANGIL para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

1.3 ALCANCE


Las disposiciones del presente manual de contratación se aplican a todos los procesos de contratación que adelante el Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil - INDERSANGIL

1.4 DEFINICIONES

Los términos utilizados en el presente manual deben entenderse en el marco de las definiciones legales y en las que a continuación se señalan:

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

Acta de entrega y recibo final: Documento pormenorizado en el que se deja constancia de la entrega de los bienes, servicios u obra ejecutada por parte del contratista y el recibo del supervisor y/o interventor, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p style="text-align: center;">Manual de Contratación</p> |  |
| <p style="text-align: center;">Fecha: 27/09/2021</p> | <p style="text-align: center;">Versión: 01</p> | <p style="text-align: center;">Página 8 de 25</p> |


Acta de inicio. Documento suscrito por el supervisor o interventor y el Contratista con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución en aquellos contratos que se exija.

Acta de liquidación: Documento en el cual se deja constancia de la ejecución del contrato y pone fin a la relación contractual, en el cual se debe hacer un balance integral de contenido legal, administrativo, técnico y financiero del contrato. El documento debe estar suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada del supervisor y/o interventor del contrato, acompañada de los documentos que soporten su contenido. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo o aquellos que requieran de la liberación de saldos en favor del INDERSANGIL. No será obligatorio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión salvo que requieran de la liberación de saldos en favor de la entidad.

Acta de recibo parcial: Documento pormenorizado en el que se deja constancia de la entrega de los bienes, servicios u obra ejecutada de manera parcial, conforme a las entregas y/o periodicidad y/o cortes de obra, pactada en el contrato, a través del cual el supervisor y/o interventor avala el pago por considerarse que hubo una ejecución parcial satisfactoria del objeto contractual. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Acta de suspensión. Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada del supervisor y/o interventor. El plazo, término o condición de la suspensión debe ser expresa y su reinicio se dará de forma automática.

Acta de terminación anticipada: Documento en el cual se deja constancia de la fecha de terminación anormal del contrato, en aquellos eventos en que la finalización se da de manera anticipada al vencimiento del plazo, terminó o condición pactada. El documento debe estar suscrito por el Contratista y el ordenador del gasto, por solicitud motivada del supervisor y/o interventor. Será obligatoria su suscripción en todas las tipologías contractuales cuando ocurra la mencionada condición.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 9 de 25</p> |

Acto Administrativo de Adjudicación. Acto administrativo motivado por el cual se selecciona al proponente ganador del proceso de selección. Es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al Contratista y a la administración.

Adenda. Documento por medio del cual se modifica, aclara o adiciona el pliego de condiciones o invitación pública.

Adición. Modificación al contrato para aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) su valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos, obligatoria para la apertura de cualquier proceso de selección.

Certificado de Registro Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.


Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

Contrato. Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre el INDERSANGIL y el Contratista.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

Informe de actividades: Documento en el que se deja constancia de los servicios prestados y/o productos entregados, con ocasión de la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través del cual el supervisor avala los pagos parciales y final, por considerarse que hubo una ejecución satisfactoria del objeto contractual.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p style="text-align: center;">Manual de Contratación</p> |  |
| <p style="text-align: center;">Fecha: 27/09/2021</p> | <p style="text-align: center;">Versión: 01</p> | <p style="text-align: center;">Página 10 de 25</p> |

administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

Modificación: Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

Multa. Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

Proponente. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspire a celebrar Contratos con el INDERSANGIL.

Plazo. Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractual so pena de constituirse en mora con la otra parte.

Prórroga. Es el acuerdo que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.


Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La Supervisión es ejercida por Colombia Compra Eficiente a través de la designación de un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia, con el fin de procurar por la correcta ejecución del objeto contractual. Siempre es ejercida por un servidor público de Colombia Compra Eficiente.

1.5 NATURALEZA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación es un documento de obligatorio cumplimiento para todo el personal vinculado o contratista de prestación de servicios y apoyo a la gestión del INDERSANGIL, que interviene en el proceso de compra pública, que establece la forma como opera la gestión contractual, entendiendo por esta el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y liquidación de los procesos de contratación en la Entidad. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del INDERSANGIL.

1.6 POLÍTICA DE RESERVA LEGAL DE DOCUMENTOS

En los procesos contractuales los documentos pueden ser conocidos por cualquier ciudadano a través

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 11 de 25</p> |

de derecho de petición, salvo aquellos que contengan información sometida a reserva legal.

En todos los procesos de selección se debe advertir a los proponentes que indiquen en los documentos que aportan con sus propuestas están sometidos a reserva legal e indiquen expresamente el fundamento normativo de dicha reserva. Los documentos reservados deben ser marcados inequívocamente con dicha indicación.

La entrega de documentos sometidos a reserva debe estar siempre avalada por el Director General, ningún otro servidor público puede decidir dicha entrega, así sea a Entidades Públicas.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1.7 SUJECIÓN A LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

Las actuaciones de todos los intervinientes en el desarrollo de los procesos contractuales del Instituto deberán sujetarse a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad, selección objetiva, establecidos en la Constitución, la Ley o el Reglamento.

Igualmente, se aplicarán en las actuaciones contractuales del Instituto, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.


La aplicación, alcance, interpretación serán aquellos que brinden las normas de contratación estatal, el precedente jurisprudencial y judicial.

CAPITULO III

MARCO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

3.1 MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Constitución Política de Colombia, Ley No. 80 de 1993, Ley No. 1150 de 2007, Ley No. 1474 de 2011, Decreto No. 092 de 2017, Decreto Ley No. 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, Ley No. 1882 de 2018, manuales, guías y documentos tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación (Colombia Compra Eficiente) y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 12 de 25</p> |

3.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El Instituto dará aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, consagrado en la Constitución Política, la ley y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.3 COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.

La competencia para contratar corresponde al Director General, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley No. 80 de 1993 y los estatutos de la Entidad contenidos en la Resolución de Junta Directiva No. 001 de 23 de septiembre de 2021, en lo que se refiere a cuantías y autorizaciones para la contratación.

3.4 DELEGACIÓN PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PARA CONTRATAR


La delegación para adelantar procesos de contratación y para celebrar contratos por funcionarios del nivel directivo y asesor, según la cuantía o presupuesto oficial definido, requiere o no autorización previa de la Junta Directiva. No obstante, los actos de trámite e impulso de los procesos de contratación, así como la preparación de los actos que son de su competencia, podrán ser adelantados por los servidores públicos designados por el Director General.

Así las cosas, estará en cabeza del Director general, como representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, la expedición de los siguientes actos contractuales, en las diferentes modalidades de selección: 1) Acto administrativo que ordena la apertura del respectivo proceso de selección (licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos), 2) Pliego de condiciones definitivo y sus Adendas, 3) Acto administrativo de justificación de la contratación directa, 4) Acto administrativo de reconocimiento de idoneidad de personas jurídicas sin ánimo de lucro (para el caso de convenios de apoyo y convenios de asociación), 5) Acto de adjudicación, 6) Contrato, y aceptación de la oferta (para el caso de la mínima cuantía) 7) Adiciones, prórrogas, modificaciones, actas de terminación anticipada, actas de suspensión y reinicio de contrato, acta de liquidación bilateral, 8) Acto administrativo de liquidación unilateral, así como todos aquellos actos que impliquen ordenación de gasto.

Nota: Los documentos que describen la necesidad de contratación tales como el Estudio Previo y la justificación para las adiciones, prórrogas y/o modificaciones, estarán a cargo del Supervisor donde surge la necesidad de la contratación.

3.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Instituto elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, tarea que estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero del INDERSANGIL. En dicho proceso deberán apoyar todas las áreas del Instituto y deberá publicarse en los términos establecidos por Colombia Compra Eficiente, esto es, a más tardar el 31 de enero de cada año, en el portal web colombiacompra.gov.co.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 13 de 25</p> |

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año. Se deberá señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarse utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

Además de las indicaciones antes anotadas, para su elaboración se podrá seguir la metodología establecida en el manual de elaboración del plan anual de adquisiciones establecida por Colombia Compra Eficiente.

Sobre el Plan Anual de Adquisiciones deberá realizarse seguimiento por parte de la subdirección administrativa y financiera con el fin de establecer los indicadores de avance en su ejecución y la pertinencia de las modificaciones o ajustes que se soliciten.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Instituto a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

3.6 CUANTÍAS.

En cada vigencia presupuestal la Subdirección Administrativa y Financiera expedirá documento que fije las cuantías de contratación en relación con el presupuesto fijado, la cual deberá ser puesta a consideración de la Junta Directiva del INDERSANGIL en la primera sesión ordinaria para su aprobación.


CAPITULO IV

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN.

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de INDERSANGIL. En esta etapa apoyará en el marco de sus funciones y reglamento, el Comité de Contratación, el cual hace parte integral del presente manual.

Esta fase del proceso contractual inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, documento en el cual se preparan, planean y programan la actividad contractual de la entidad.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 14 de 25</p> |


La Subdirección administrativa y financiera será la encargada de certificar previo al inicio del proceso contractual que el proyecto a desarrollar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y Plan de Acción del Instituto.

4.2 ETAPA PRECONTRACTUAL. ESTUDIOS PREVIOS.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por INDERSANGIL, así como la distribución de riesgos que se propone.

Este documento deberá ser elaborado por el área de apoyo jurídico y de contratación, el cual servirá de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 15 de 25</p> |

De igual manera, harán parte del estudio previo el Estudio de Mercado, el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgo, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
2. Se debe propender por obtener por lo menos tres (3) cotizaciones.
3. Las solicitudes de Cotización podrán ser remitidas vía, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, INDERSANGIL deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.

Para la contratación directa bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, en la etapa precontractual, las dependencias del instituto seguirán los lineamientos y/o directrices que para el efecto se expidan, en los cuales se fijen la documentación que debe acreditar la persona natural o jurídica para la suscripción del contrato, responsabilidades en el ámbito de planeación, presupuestal, gestión de talento humano y todas aquellas necesarias con el fin de coordinar y garantizar la eficiente gestión de los recursos.


Así mismo deberá consultarse los requisitos y perfiles definidos por la entidad, así como la escala de honorarios que para tal efecto se aplique.

4.3 ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa se encuentra comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual. Para ello las partes deberán estar de acuerdo con el objeto del contrato, la contra prestación y elevar dicho acuerdo por escrito, en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993, lo anterior con sujeción a cada modalidad de selección del contratista.

Para la ejecución se requerirá la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

En aquellos contratos en los cuales se haya requerido al contratista garantizar la ejecución del contrato a través de Contrato de seguro contenido en una póliza; Patrimonio autónomo; o Garantía Bancaria,

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 16 de 25</p> |

se requerirá su aprobación como requisito de ejecución del contrato. Para ello deberá allegar a las Oficinas del INDERSANGIL, la garantía en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones, la cual se encargará de su aprobación y gestión por parte del Director general.

En aquellos contratos en los que las partes acuerden la suscripción de acta de inicio, esta se firmará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.3.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

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 cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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, 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 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 del Instituto a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Instituto.

4.3.2 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Director General del Instituto o quien haga sus veces, la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión del contrato, antes del vencimiento del contrato y señalando las razones y el sustento que originan el cambio.

La solicitud de modificación del contrato deberá ser presentada por el supervisor y/o interventor del contrato, y deberá estar soportada con los análisis técnicos y de mercados que justifiquen de manera

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 17 de 25</p> |

suficiente la solicitud.

Las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no alteren la esencia del mismo.

4.3.3 ADICIONES Y PRÓRROGAS.

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

4.3.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.


Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

4.3.5 CESIÓN DEL CONTRATO.

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Instituto. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Director General de INDERSANGIL o quien haga sus veces, la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona que cumpla con las mismas o mejores características solicitadas al primer contratista, para que continúe con la ejecución del contrato. Para ello el cesionario deberá anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 18 de 25</p> |

contrato y con la autorización expresa y escrita del Director del Instituto o quien haga sus veces. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

4.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

4.4. ETAPA POST CONTRACTUAL.

Esta etapa se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor del contrato deberá verificar la vigencia de los amparos de la garantía única de cumplimiento y elaborará el acta de liquidación, cuando a ello haya lugar, en la cual se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones recibidas a satisfacción, aquellas pendientes de pago a cargo de la INDERSANGIL, incluyendo los montos correspondientes.

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, INDERSANGIL debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

4.4.1 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO.


Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor y/o interventor del contrato, a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar las garantías correspondientes.

4.4.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, se establece que los contratos que exigen liquidación son los de tracto sucesivo, vale decir, los que se ejecutan sucesivamente durante un tiempo prolongado y todos aquellos que se considere sea necesario.

De acuerdo con el artículo 217 del decreto 019 de 2012, no será obligatorio liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, reglamentados por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 19 de 25</p> |

contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.4.3 LIQUIDACIÓN BILATERAL.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en el contrato. De no existir dicho término, se realizará dentro de los cuatro 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. En todo caso, se dará aplicación al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si se estableció un término para la liquidación, ya no es dable aplicar el término de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral establecida en la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación deberá ser remitida a las oficinas de INDERSANGIL para su revisión y visto bueno para su posterior suscripción.

4.4.4 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.


El Instituto podrá liquidar unilateralmente, en ejercicio del poder excepcional, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente. Vencidos los dos meses antes citados, se podrá liquidar unilateral o bilateralmente dentro de los dos años siguientes.

Así mismo podrá solicitarse vía judicial la liquidación del contrato dentro de los 30 meses siguientes a la terminación del contrato.

4.4.5 CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

1. Identificación del Contrato: Objeto, tipo de contrato, número, partes, garantías, plazo, valor, forma de pago, adiciones, fechas.
2. Balances: Deberá dejarse constancia del balance técnico, económico y administrativo del contrato, para determinar si el objeto del contrato se cumplió a satisfacción o si quedan pendientes; si se cumplió o no el plazo, las calidades, cantidades, especificaciones o cuáles no se cumplieron, valor ejecutado, valor pendiente de pago, valor facturado, valor pendiente para facturar, manejo del anticipo o pago anticipado, si se causaron intereses, ítems pagados y no pagados, garantías de

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 20 de 25</p> |

cumplimiento, cuáles deben ampliarse, monto y plazos de las mismas; en qué estado se encuentra el pago de parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales, manejo ambiental, existencia de obras de mitigación, pago de impuestos, etc.

3. Declaraciones finales: en las cuales se dejará constancia si la obra, bien o servicio fue recibido a total satisfacción para declararse a paz y salvo y sin pendientes. Si los hay, se deben dejar plenamente determinados y precisar cómo los garantizará el contratista.
4. Cualquiera de las partes del contrato puede dejar constancia sobre reclamaciones o desacuerdos, sobre los cuales no queda liquidado o sobre pendientes, y establecer claramente la fecha y el funcionario a quien entregará el producto. El incumplimiento de las obligaciones pendientes habilita al Instituto para demandar ante la autoridad judicial competente el cumplimiento de la obligación clara, expresa y exigible.

El trámite de liquidación deberá seguir como mínimo el siguiente procedimiento:

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor del contrato solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera, se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El área de apoyo jurídico y contractual proyectará y remitirá al supervisor del contrato el acta de liquidación para su revisión.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP.


4.4.6 EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

La custodia del expediente contractual estará a cargo de la Subdirección administrativa y financiera, la cual alimentará el expediente de conformidad con las actuaciones desarrolladas en la actividad contractual.

Una vez suscrito el contrato, el supervisor del contrato será responsable de mantener actualizado el expediente contractual y solicitar que se publique en plazo establecido en la ley en el portal de contratación SECOP, para lo cual deberá remitir de manera ordenada y foliada las actuaciones desarrolladas al área de apoyo jurídico y contractual.

4.4.7 PUBLICACIÓN.

Por medio del área de apoyo jurídico y contractual, será realizada la publicación de los documentos en las plataformas SECOP 1 y SECOP 2.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 21 de 25</p> |

CAPÍTULO V

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

5.1 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección de los colaboradores del Instituto se hará con pleno apego de las reglas establecidas en la Constitución, la Ley y el Reglamento. Para ello, se adelantarán principalmente las siguientes modalidades de selección, de manera enunciativa:

- a. Licitación Pública
- b. Selección Abreviada
- c. Concurso de Méritos
- d. Contratación Directa
- e. Contratación de Mínima Cuantía

5.2 LICITACIÓN PÚBLICA.

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


Cuando la entidad así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

Esta modalidad de selección se aplica para contrataciones relacionadas con obra pública, prestación de servicios, compra de bienes diferentes a bienes y servicios, con características técnicas uniformes y de común utilización, cuando cualquiera de estas supere la menor cuantía, según lo establecido en el literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La entidad adelantará este procedimiento con sujeción a lo establecido en la ley y el reglamento.

5.3 SELECCIÓN ABREVIADA.

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual. Bajo esta modalidad el Instituto adelantará la:

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 22 de 25</p> |

- a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización;
- b. Contratación de Menor Cuantía;
- c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto;
- d. Enajenación de bienes del Estado, de acuerdo con los mandatos que para tal efecto establezca la ley y el reglamento.


5.4 CONCURSO DE MÉRITOS.

Esta modalidad se prevé para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso y las demás que establezcan la ley y el reglamento.

5.5 CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Instituto dará aplicación a esta modalidad de selección, bajo las siguientes causales:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos;
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan 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 selección que corresponda.
- d. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f. Los contratos de encargo fiduciario que se llegaren a celebrar por el Instituto en el marco de un

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 23 de 25</p> |

Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h. 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;
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

5.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.


Se adelantará bajo este proceso selección el cual no exceda en su valor el 10% de la menor cuantía del Instituto, independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

5.7 COMITÉ EVALUADOR.

De conformidad a las reglas propias de cada modalidad de selección, a través de acto administrativo, se designará comité evaluador el cual estará integrado como mínimo por los siguientes perfiles evaluadores: 1) Evaluador Técnico; 2) Evaluador Financiero; 3) Evaluador Jurídico, los cuales podrán ser servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación y tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de selección, evaluando las propuestas y elaborando el respectivo informe con la recomendación de admisión o rechazo de ofertas, así como de adjudicación de este al ordenador del gasto.
2. Analizar y responder las observaciones que sean formuladas por los interesados tanto al proyecto de pliego de condiciones, como al pliego de condiciones definitivo.
3. Analizar y responder las observaciones que sean formuladas por los proponentes frente a los informes de evaluación.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <p>Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL</p> | <p>Manual de Contratación</p> |  |
| <p>Fecha: 27/09/2021</p> | <p>Versión: 01</p> | <p>Página 24 de 25</p> |

4. Proyectar si el proceso de selección lo requiere las respectivas adendas.
5. Asistir a la audiencia de adjudicación, cuando se trate de la modalidad de licitación pública.
6. Asistir a la apertura del sobre de la oferta económica del primer ubicado en el orden de elegibilidad, cuando se trate de la modalidad de concurso de mérito, o en los procesos de mínima cuantía.
7. Realizar el certamen de subasta inversa, bien sea presencial o electrónica, dejando registro del número de lances y de la menor oferta económica presentada al finalizar el mismo.
8. Gestionar los documentos presupuestales.
9. Realizar todas las publicaciones respectivas en el SECOP.

El comité evaluador basará su labor en el marco de los principios de la contratación pública y estará sujeto al régimen de responsabilidad establecido en la ley.

CAPÍTULO VI

PROCESOS SANCIONATORIOS

6.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.


El Instituto podrá imponer multas, sanciones, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal en el marco de la actividad contractual. En el procedimiento se dará plena observancia del debido proceso y derecho de defensa del contratista. Previa a la imposición de sanción se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o por la norma que la modifique o sustituya. Para el desarrollo de este procedimiento las dependencias del Instituto recibirán el apoyo y acompañamiento del área de apoyo jurídico y contractual.

6.2 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

Una vez acaecido cualquier evento que signifique el incumplimiento del contrato amparado por las garantías exigidas, el Instituto las hará efectiva, previo agotamiento del debido proceso, derecho de defensa y contradicción del contratista y del garante, mediante acto motivado cuantificando el monto de la pérdida sufrida, en el cual se impondrá la sanción que aplique que puede ser la caducidad, el incumplimiento o la multa, haciendo efectiva la cláusula penal en los casos a que haya lugar y constituyéndose dicho acto administrativo el siniestro para las garantías otorgadas.

6.3 REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS CÁMARAS DE COMERCIO.

Como resultado de la imposición de una sanción, por conducto del área de apoyo jurídico y contractual

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Instituto de Deportes y Recreación del municipio de San Gil - INDERSANGIL | Manual de Contratación |  |
| Fecha: 27/09/2021 | Versión: 01 | Página 25 de 25 |

se publicarán en el portal SECOP y se pondrá en conocimiento de la Cámara de Comercio en la cual se encuentre inscrito el contratista, así como a la Procuraduría General de la Nación.

CAPÍTULO VII

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

7.1 TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los participantes en la gestión contractual del Instituto deberán dar plena observancia en los procesos contractuales, la aplicación de los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, selección objetiva, debido proceso y los demás establecidos en la Constitución, la Ley o el Reglamento.

Se tendrán en cuenta los lineamientos, instructivos y guías que expida Colombia Compra Eficiente que sean aplicables a la gestión contractual del Instituto, primando en todo caso los requisitos establecidos en la ley, de conformidad con la ley 1712 de 2014, deberá estar a disposición del público la información, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

7.2 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

En la gestión contractual del Instituto se realizarán las convocatorias a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas.

CONTROL DE CAMBIOS

| ELABORADO POR | | |
|----------------------|------------------------------|---------------------|
| ROL | NOMBRE COMPLETO | |
| Contratista | Nidia Consuelo Bravo Acevedo | |
| APROBADO POR | | |
| ROL | NOMBRE COMPLETO | |
| Director General | Armado Villar Ruiz | |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
| FECHA | VERSIÓN | DETALLES DEL CAMBIO |
| | | |