

**RESOLUCION Nro. 106 DE 2025
(25 DE JULIO)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI–".

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI–,

En uso de sus atribuciones legales especialmente las conferidas en artículo 209 de la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 la Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decretos Municipales Nros. 56 de 2014 y 039 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia señala en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

Que los principios de la contratación estatal y la actividad contractual de las entidades públicas fueron establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública constituido por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que lo complementan, los cuales se sujetan a los postulados constitucionales en relación con la Función Administrativa.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 consagró los principios de la contratación estatal en los siguientes términos: "Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollan 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 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"

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, estableció que: "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial –IDUVI– expidió Resolución No. 77 del veintiuno (21) de julio de dos mil dieciséis (2016) "Por medio del cual se modifica la Resolución 20 de 2015 de adopción del manual de contratación del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI–".

Que en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo Urbano, vivienda y Gestión Territorial de Chía- IDUVI-, versión tres (3), el cual hace parte integral de esta

resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese la publicación del Manual de Contratación versión tres (3) en la página web de Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI-, conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y el artículo 65 de CPACA.

ARTÍCULO TERCERO: Deróguense las disposiciones de la Resolución No. 77 del veintuno (21) de julio de dos mil dieciséis (2016), así como todas las disposiciones contrarias al presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Chía (Cundinamarca), a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).



JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA
GERENTE IDUVI

Proyectó: Milena Suarez Sandoval, Profesional Universitario Oficina Jurídica y de Contratación.
Revisó y aprobó: Luisa María Gómez Córdoba, Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y
GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA.
-IDUVI-**

versión 3

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD**
- ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN**
- ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL**
- ARTÍCULO 4. EL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**
- ARTÍCULO 5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL**
- ARTICULO 6. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

CAPITULO II. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS

- ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**
- ARTICULO 8. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**
 - 8.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**
 - 8.2. ESTUDIOS DEL SECTOR Y DE MERCADO**
 - 8.3. ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS**
 - 8.4. ESTUDIOS PREVIOS**
 - 8.5. PLIEGO DE CONDICIONES**
 - 8.6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**
 - 8.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**
 - 8.8. CLASES DE GARANTÍAS**
 - 8.9 REQUISITOS HABILITANTES**
- ARTICULO 9. COMITÉ EVALUADOR**

CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

- ARTICULO 10. EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**
 - 10.1 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**
 - 10.2 MODIFICACIONES CONTRACTUALES**
 - 10.3 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**
 - 10.4 MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.**
 - 10.5 MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN.**
 - 10.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**
 - 10.7 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**
 - 10.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

CAPITULO IV- PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- ARTICULO 11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**
 - 11.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**
 - 11.2 CONSOLIDACION Y PUBLICIDAD DEL PAA**
 - 11.3DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CAPITULO V.

- ARTICULO 12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA**
 - 12.1 INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE**

CAPITULO VI

- ARTICULO 13 INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**
 - 13.1 NORMAS DE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN**
 - 13.2 ADECUADA PLANEACIÓN**
 - 13.3 LAS PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN**
 - 13.4 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN- COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL PROPONENTE**

CAPITULO VII

- ARTICULO 14 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

CAPITULO VIII UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

ARTICULO 15 PUBLICIDAD

CAPITULO IX REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En virtud de esta disposición y considerando los significativos cambios y modernos lineamientos del Sistema de Compra Pública, el manual de contratación se convierte en un valioso instrumento de gestión estratégica, permitiendo así cumplir con los objetivos misionales de la entidad.

Por lo anterior, el objetivo principal de este manual es orientar los procesos de contratación para asegurar el cumplimiento de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el estatuto de contratación. Estos principios fundamentales como los de eficiencia, eficacia, economía, manejo del riesgo, publicidad y competencia.

Los principales componentes de este manual son:

1. **Procesos y procedimientos:** Detalla la gestión contractual del Instituto de Desarrollo Urbano, incluyendo la selección de contratistas, conforme a los principios de la contratación estatal y la función pública.
2. **Actividades de cada etapa del proceso de contratación:** Especifica las dependencias responsables y la delegación de actos y trámites, asegurando una distribución clara y efectiva de responsabilidades.
3. **Lineamientos sobre buenas prácticas:** Proporciona guías sobre la gestión contractual que promueven la excelencia y la transparencia.

Es esencial tener en cuenta que este manual se complementa con las diversas guías, manuales, circulares, conceptos y lineamientos relacionados con la contratación pública emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en adelante Colombia Compra Eficiente, cuya aplicación es obligatoria, al igual que los distintos pronunciamientos jurisprudenciales de la Altas Cortes en materia de contratación estatal. Además, se deben atender las disposiciones y lineamientos contenidos en las circulares, instructivos, directrices y conceptos emitidos por la Oficina de Contratación de Entidad.

Resulta de gran importancia tener en cuenta que, dada la creciente utilización de plataformas electrónicas para los trámites de contratación, como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los procedimientos y etapas descritos en este manual deberán aplicarse a los mensajes y firmas electrónicas. Estos tienen igual eficacia probatoria que los instrumentos escritos, por lo que deben ser interpretados y entendidos en el contexto de su aplicación (principio de equivalencia funcional).

La implementación del manual proporciona valiosas herramientas que permiten la significativa mejora continua de los procesos y procedimientos de contratación, al estandarizar las prácticas y establecer directrices claras y precisas, pues, con ellos se logra una mayor coherencia y transparencia en las acciones, facilitando el seguimiento y la evaluación detallada de cada etapa del proceso contractual. Esto no solo optimiza la gestión de recursos, sino que también refuerza la responsabilidad y la rendición de cuentas dentro de la entidad, y ante los entes de control externos.

Además, el manual promueve la utilización de los medios electrónicos en los procesos de contratación, alineándose con las tendencias de digitalización y eficiencia administrativa. La adopción de plataformas tecnológicas como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) facilita la comunicación, reduce tiempos y costos operativos, así mismo mejora la accesibilidad y la competitividad en los procesos de selección de contratistas.

Es por ello que el principio de equivalencia funcional, resulta fundamental en el contexto de la contratación pública, toda vez que garantiza que los documentos y firmas electrónicas utilizados en los procesos contractuales tengan la misma validez y eficacia jurídica que los documentos y firmas en formato físico. Este principio asegura que las innovaciones tecnológicas sean plenamente integradas en la gestión contractual, respetando las normativas legales y manteniendo la integridad y la autenticidad de la información.

Asimismo, el manual responde a las necesidades del modelo integrado de gestión y control, contribuyendo a la efectiva implementación de la política de compra pública, que se convierte en un instrumento por medio del cual, se logran armonizar los procedimientos con las políticas nacionales y las mejores prácticas internacionales, se fortalece el robusto sistema de compras públicas, asegurando que sea transparente, competitivo, eficiente, y que se alinee con los objetivos estratégicos de la entidad.

En resumen, este manual no solo establece un marco claro y preciso para la contratación pública, sino que también se adapta a las exigencias contemporáneas del entorno digital y normativo. Al hacerlo, refuerza la capacidad de la entidad para gestionar sus recursos de manera efectiva, promoviendo una cultura de legalidad, transparencia y mejora continua en todos los aspectos de la contratación pública.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI es un Establecimiento Público del Municipio de Chía, adscrito al Despacho del alcalde, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Misión: La misión del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, IDUVI, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chía, mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basados en una óptima planeación y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando un buen uso y disfrute colectivo del espacio público. De igual forma; propenderá por el desarrollo integral y urbanístico del municipio.

Visión. En el 2025 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, **IDUVI**, será reconocida a nivel regional y nacional como una entidad líder, del patrimonio inmobiliario del Municipio y promotora en políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incentivando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

Objeto: El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI, tiene por objeto la gestión inmobiliaria, el desarrollo de las políticas de vivienda, la renovación urbana y la ejecución de proyectos, para lo cual podrá:

A. Gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones integrales para el desarrollo de las funciones del Instituto, con el fin de prever la sostenibilidad ambiental del municipio, mejorar la competitividad, permitir un desarrollo territorial armónico y procurar la calidad de vida de sus habitantes.

B. Adoptar y ejecutar la política de vivienda, así como la construcción y adquisición de vivienda de interés social del municipio, con el propósito fundamental de garantizar a los sectores más vulnerables y desfavorecidos un hábitat digno.

C. En relación con el objeto de la prestación de bienes y servicios con el fin de impulsar el desarrollo socio económico y territorial del municipio y de las entidades públicas o privadas que lo requieran, a través de la formulación, preparación, evaluación, financiación, inversión, estructuración, promoción, ejecución de planes, programas y proyectos, asistencia técnica, asesoría y/o capacitación jurídica, técnica, administrativa, financiera, presupuestal y en los demás asuntos propios de su naturaleza.

Funciones generales: El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI tiene como funciones las siguientes:

A. En relación con el objeto de: Gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones integrales para el desarrollo de las funciones del Instituto, con el fin de prever la sostenibilidad ambiental del municipio, mejorar la competitividad, permitir un desarrollo territorial armónico y procurar la calidad de vida de sus habitantes.

1. Adquirir en nombre y representación del municipio las zonas de cesión y será el receptor y administrador de las mismas, en consecuencia, verificará la entrega real, su uso o destinación, sin perjuicio de las acciones técnicas y/o legales que deba iniciar para su recuperación.

2. Adquirir mediante compra, expropiación o a cualquier título, bienes inmuebles para cumplir los fines propuestos en virtud al artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

3. Administrar los inmuebles que El Instituto adquiriera a cualquier título y los que sean de propiedad del Municipio de Chía - Nivel Central.

4. Adelantar y promover las acciones que estime pertinente en representación del municipio, con el fin ejecutar su objeto social.
5. Realizar la gestión, administración y aprovechamiento económico de los bienes fiscales propios y del municipio - Nivel Central, ejercer el derecho de preferencia, en nombre y representación del municipio y adelantar la gestión, administración y aprovechamiento económico de los bienes que conforman el espacio público.
6. Ceder, vender, dar en comodato e hipotecar, o constituir cualquier clase de gravamen sobre bienes inmuebles de propiedad del municipio - Nivel Central, previa autorización del Concejo Municipal.
7. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario de propiedad del Municipio de Chía.
8. las demás facultades que le impongan la ley, los Acuerdos, los Decretos, y el POT, entre otros.

B. En relación con el objeto de: Adoptar y ejecutar la política de vivienda, así como la construcción y adquisición de vivienda de interés social del municipio, con el propósito fundamental de garantizar a los sectores más vulnerables y desfavorecidos un hábitat digno.

1. Desarrollar las políticas de vivienda de interés social en el municipio de Chía, en el marco de la Ley 3ª de 1991 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
2. Canalizar recursos provenientes del Subsidio Familiar de Viviendo para aquellos programas adelantados con participación del municipio.
3. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y los trámites legales para el entrega de soluciones de vivienda de interés social, así como la gestión del suelo para tal fin, de conformidad con el artículo 19 de la Ley 3ª de 1991 y normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
4. Obtener, administrar y disponer los recursos financieros necesarios para la realización de los planes, programas y/o proyectos de vivienda de interés social y renovación urbana definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipio, de acuerdo con la Ley 3ª de 1991 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
5. Coordinar la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos.
6. Adquirir mediante compra, expropiación o a cualquier título, bienes inmuebles para cumplir los fines propuestos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, entre otros para ejecución de programas de vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario.
7. Adjudicar subsidios en dinero o en especie de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 388 de 1997 y sus normas reglamentarias y complementarias.
8. Innovar, asimilar, desarrollar y transferir tecnologías constructivas y urbanísticas, que permitan la construcción de soluciones de viviendas económicas y dignas.
9. Disponer de los inmuebles que el Instituto adquiere o cualquier título, de conformidad con las facultades otorgadas por el Concejo Municipal o través del Acuerdo 023 de 1996.
10. las demás facultades que le impongan la ley, los Acuerdos, los Decretos, el POT.

C. En relación con el objeto de la prestación de bienes y servicios con el fin de impulsar el desarrollo socio económico y territorial del municipio y de las entidades públicas o privadas que lo requieran, o través de la formulación, preparación, evaluación, financiación, inversión, estructuración, promoción, ejecución de planes, programas y proyectos, asistencia técnica, asesoría y/o capacitación jurídica, técnica, administrativa, financiera, presupuestal y en los demás asuntos propios de su naturaleza.

1. Preparar, evaluar, financiar, invertir, estructurar, promover, ejecutar planes, programas y proyectos en virtud de la naturaleza jurídica de la entidad.
2. Prestar asistencia técnica, asesoría y/o capacitación jurídica, técnica, administrativa, financiera, presupuestal en planes, programas y proyectos que requieran las entidades públicas y privadas, en asuntos relacionados con su objeto social.
3. Formular, diseñar y/o ejecutar los instrumentos de planificación del suelo de las entidades públicas y/o privadas que lo requieran de conformidad con sus respectivas políticas de desarrollo y el POT.

4. Asesorar, adelantar y/o ejecutar proyectos de integración inmobiliaria en zonas, áreas e inmuebles clasificadas como de desarrollo, redesarrollo y renovación urbana, con el objeto de reunir o englobar distintos inmuebles para subdividirlos y desarrollarlos, construirlos, o renovarlos y enajenarlos, ya sea por ser planes, programas y/o proyectos del propio municipio y/o de otras entidades públicas o privadas que lo requieran.
5. Prestar servicio de elaboración de levantamientos topográficos y valuación de todo tipo de inmuebles, previa inscripción en el registro abierto de evaluadores de conformidad con lo contemplado en el Decreto 1420 de 1998, la Ley 1682 de 2013 y las normas que la adicionen, modifiquen, sustituyan o complementen.
6. Ejecutar todas las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de su objeto social y las demás facultades que le impongan la Ley, los Acuerdos, los Decretos, el POT, entre otros.

ARTICULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en este manual se aplicarán a todos los procesos de contratación del IDUVI, en las etapas de planeación o estructuración, selección, contratación, ejecución, terminación, liquidación (cuando aplique) y el cierre del expediente contractual.

ARTICULO 3. MARCO LEGAL.

La contratación pública que adelante el Instituto de desarrollo Urbano Vivienda y Gestión Territorial Chía, debe estar enmarcada en la Constitución Política, por ello debe orientarse y adelantarse conforme a lo previsto en este manual de contratación, y a lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de, la ley 1882 de 2018, decreto ley 019 de 2012, decreto único reglamentario 1082 de 2015, el Código Civil, el Código de Comercio, decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan y que se encuentren vigentes.

Es por ello, que conforme lo previsto en el artículo 13 de la ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. De igual forma, la contratación que adelante el IDUVI, deberá ceñirse a las disposiciones del Presupuesto de la entidad y demás normas concordantes sobre la materia.

ARTICULO 4. EL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

La Oficina Jurídica y de contratación del IDUVI, tiene a su cargo el proceso denominado Gestión de Contratación el cual propende porque en los procesos de contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, sostenibilidad, publicidad y transparencia. Hace parte del presente manual, el proceso de Gestión de Contratación, así como todos los procedimientos, formatos, guías, circulares y cualquier otro documento que se adopte en el marco de la gestión de dicho proceso, los cuales podrán ser adoptados por la Oficina jurídica y de Contratación a través de resolución, circular, siendo esta la dependencia la encargada de mantener dichos instrumentos actualizados y ajustados a la normatividad vigente.

ARTICULO 5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.

- I. **Etapas de planeación o estructuración:** Es la parte previa al proceso de selección del contratista. Contiene el desarrollo de documentos esenciales que se enuncian a continuación, pero sin limitarse a ellos: Solicitudes de cotización (incluida la solicitud de cotización de proveedores realizada por la plataforma SECOP II, en los procesos que aplique), cotizaciones, análisis económicos, técnicos, jurídicos o financieros especializados, el análisis del sector que incluye el estudio de mercado, estudios y documentos previos, así como la ficha técnica; cuya solicitud, proyección y elaboración son de responsabilidad de la dependencia que identifica y justifica la necesidad. Estos documentos serán revisados por la oficina Jurídica y de contratación.

El aviso de convocatoria, primer y único aviso de convocatoria (cuando se trate de licitación pública), proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, o invitación pública y el acto administrativo de apertura, serán elaborados por la Oficina jurídica y de Contratación con base en los documentos proyectados por la dependencia estructuradora. De otro lado, la proyección y elaboración de los documentos de respuesta a observaciones al proceso se realizará teniendo en cuenta su naturaleza, y deberán ser suscritos por quienes hayan participado en la elaboración del respectivo requisito u ostenten la calidad de verificador y/o evaluador dentro del respectivo proceso de selección, así: i) índole jurídico: Oficina jurídica y de Contratación, por parte del profesional designado para la revisión y trámite del respectivo proceso, quien podrá ser un funcionario de planta o contratista adscrito a la dependencia; ii) índole técnico, de experiencia y económico: dependencia estructuradora, documento que deberá ser suscrito por quienes lo hayan elaborado, proyectado y el respectivo, director o jefe de oficina y iii) financieras y capacidad residual (cuando aplique), estarán a cargo de la dependencia que proyecte las condiciones del respectivo requisito, que podrá corresponderle a un funcionario o contratista, adscrito a la dependencia estructuradora o a la Oficina jurídica y de Contratación.

- II. **Etapas de selección:** Da inicio con la expedición del acto administrativo de apertura para las convocatorias públicas y con la publicación de la invitación pública para los procesos que se adelantan bajo la modalidad de mínima cuantía.

Hace referencia a la fase en que se realizan modificaciones al pliego de condiciones de ser necesarias y convenientes para los intereses del IDUVI, las de carácter técnico y de experiencia así como las propias al presupuesto oficial se encuentran a cargo de la dependencia estructuradora, las de índole financiero y capacidad residual son responsabilidad del funcionario o contratista encargado de la fijación de indicadores quien podrá estar adscrito a la dependencia estructuradora o a la Oficina Jurídica y de Contratación, y las de naturaleza jurídica estarán a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación, de parte de funcionario designado para la revisión y trámite del respectivo proceso de selección, se reciben propuestas, se lleva a cabo la verificación y evaluación de las propuestas recibidas por parte del evaluador, el cual se encarga de emitir el correspondiente concepto o recomendación sobre adjudicar o declarar desierto el proceso de selección. La etapa culmina con la adjudicación del proceso, y la celebración del contrato derivado del respectivo proceso, o su declaratoria de desierto.

- III. **Etapas de contratación:** En esta fase se verifica y se da cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, que incluye la aprobación de la póliza exigida por la entidad (en el evento en que en los estudios previos se haya solicitado), cuya aprobación será por la oficina jurídica y de contratación y la expedición del registro presupuestal.
- IV. **Etapas de ejecución:** En esta etapa se procede a suscribir el acta de inicio (de forma física cuando se trate de contratos que cuentan con interventoría o más de un supervisor), en los demás casos será responsabilidad del supervisor concertar la fecha de inicio del contrato con el contratista, y será aquel el responsable de dar inicio a la ejecución del contrato en SECOP II, además de efectuar el cargue para su debida publicación el registro presupuestal (RP), certificado de la ARL (cuando aplique) y la verificación de los requisitos para el manejo de anticipo, pagos anticipados, cumplimiento de las obligaciones de las partes, para la posterior liquidación del contrato y cierre del expediente.

En el caso de las órdenes de compra (contratos gestionados por TVEC), se deberá emplear el formato que se genera desde la TVEC y realizar el cargue respectivo a fin de garantizar la debida publicidad, con sujeción a las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente para el adecuado uso de la plataforma.

La publicidad de los documentos que se generen con ocasión a la ejecución de los contratos o convenios es de responsabilidad de la dependencia ejecutora, a través del

supervisor designado y ante la ausencia de este del inmediato superior, de igual manera aquellos documentos que se originen en físico deberán ser radicados con el fin de ser incorporados en el respectivo expediente contractual.

Finalmente, dado que el seguimiento, control y vigilancia, del cumplimiento de los distintos contratos o convenios que suscriba la Entidad, estará a cargo del supervisor que sea designado desde la dependencia estructuradora en virtud de la delegación de dicho trámite, en el evento de contar con interventoría, y de acuerdo con el alcance de la misma se deberá entender que dentro del presente manual, si se refiere a supervisión, dicha disposición aplica a la interventoría existente, conforme la competencia antes mencionada.

DOCUMENTO	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO
Elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Área Planeación	Área Planeación	Área Planeación
Aprobación Plan Anual de Adquisiciones	Jefes de Áreas Ordenador del Gasto	Área Planeación	Área Planeación
Elaboración del Estudio de Mercado	Dependencia interesada en la contratación	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación- profesional que adelanta el proceso -
Solicitud CDP y Banco de proyectos	Dependencia que requiere el bien o servicio	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación- profesional que adelanta el proceso -
Expedición de la Disponibilidad Presupuestal	Jefe de Presupuesto	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación- profesional que adelanta el proceso -
Elaboración de análisis del sector	Dependencia interesada en el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Dependencia interesada en el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Elaboración de la Invitación Pública de Contratación directa y mínima Cuantía	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que se designe	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo y Aviso de la Convocatoria	Dependencia Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que se designe	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Recepción de Observaciones o solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y proyectar las respuestas.	Dependencia interesada en el proceso en compañía del profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -

Designación de los comités asesores para verificar y evaluar las propuestas	Gerente de la entidad mediante acto administrativo de apertura del proceso y delegación de supervisión, proyectado por profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Asesor Designado	profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Presentación de informe de Evaluación y verificación.	Comité designado para la verificación y evaluación	profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación	Comité designado para la verificación y evaluación	profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Adjudicación de los procesos contractuales	Subgerentes y Gerente de la entidad aprueban el SECOP	profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Designación de Supervisor	Gerente de la entidad, proyectado por Oficina Jurídica y de Contratación o por profesional que adelanta el proceso	profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso	profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Solicitud de RP	Dependencia que requiere el bien o servicio	Profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Registro Presupuestal	Jefe de presupuesto	Profesional que adelanta el proceso	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
Suscripción acta de Inicio	Supervisor del contrato	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -	Oficina Jurídica y de Contratación o profesional que adelanta el proceso -
informes	Contratista	Contratista	Supervisor
Expedición de actas, informes y demás actos generados en el transcurso del contrato	Supervisor	supervisor	Supervisor
Tramite de pagos	tesorero	Tesorero	Tesorero
Liquidación de los contratos	Supervisor	Oficina Jurídica y de Contratación	Supervisor

ARTICULO 6. COMPETENCIA Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

La competencia para celebrar contratos, en virtud de lo establecido en la ley 80 de 1993 o la ley que la modifique sustituya o derogue está en cabeza del Gerente General del Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Gestión Territorial de Chía. Salvo los casos que se requiera autorización por parte de la Junta directiva del IDUVI.

Así mismo, el ordenador del gasto, de conformidad con la ley puede delegar sus funciones, en materia contractual, para el efecto deberá expedir el respectivo acto administrativo, que dé cuenta de tal circunstancia, y trate de funciones no delegadas a través del presente manual.

CAPITULO II. PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 7. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de Gestión de Contratación de la entidad está identificado como un proceso de soporte o apoyo administrativo en el Mapa de Procesos y cuenta con cinco procedimientos: (i) Planeación de la Gestión Contractual; (ii) Selección de Contratistas; (iii) Contratación; (iv) ejecución y cierre del Proceso de Contratación; (v) la generación y perfeccionamiento de las órdenes de compra.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual consisten en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

ARTICULO 8. Procedimiento De Planeación De La Gestión Contractual.

8.1. Estudios y documentos previos

En la etapa de planeación, la subdirección o dependencia que identifique la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas (v) se emiten los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros, teniendo en cuenta los planes y políticas Municipales y su necesidad de articulación.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de las subdirecciones y la conveniencia de la futura contratación, así como para la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.

Estos documentos son elaborados por cada una de las subdirecciones que tengan la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, los cuales deben ser remitidos a la Oficina Jurídica y de Contratación con el fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes al bien, obra o servicio requerido por la subdirección, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

En cumplimiento de dicho análisis, la subdirección que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como

el normal desarrollo del negocio. Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.

Independiente de la modalidad de selección del contratista escogido para la adquisición de un bien, obra o servicio, el Proceso de Contratación debe contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE
1. Solicitud de contratación	Área que requiere la contratación.
2. Estudio de Mercado	Área que requiere la contratación.
3. Banco de proyectos (cuando aplique)	Área que requiere la contratación.
4. Solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal	Área que requiere la contratación.
5. Análisis del Sector	Área que requiere la contratación.
6. Estudios Previos	Área que requiere la contratación.
7. Proyecto de Pliego de Condiciones y minuta del contrato	Oficina Jurídica y de contratación o contratista designado con apoyo de la oficina que requiere la contratación. En el caso de la minuta, la oficina que requiere el bien o servicio deberá suministrar los insumos pertinentes.
8. Anexos y formatos	Área que requiere la contratación.

8.2. Estudios del Sector y de Mercado

Para la revisión del Estudio de Mercado se debe adjuntar, con la solicitud de contratación, los soportes de las solicitudes a cotizar que la dependencia requirente haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización del Estudio de Mercado, La oficina Jurídica y de Contratación deberá unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren.

Las solicitudes para cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

Análisis del sector: Es deber de cualquier entidad estatal que durante la etapa de planeación debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, financiera, comercial, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

1. Análisis del mercado.	1. Análisis de la demanda.	2. Análisis de la oferta.
Las entidades deben revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio; para ello Colombia Compra Eficiente realiza recomendaciones	La entidad debe tener en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del proceso de contratación y como lo han hecho otras entidades estatales.	Para el análisis de la oferta, se deben contestar las siguientes preguntas: *¿Quién vende? *¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?

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

Este estudio debe permitir adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, tales como pre cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado en forma juiciosa y razonable, evitando la subjetividad.
- La dependencia que requiere la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores debe solicitar de manera escrita como mínimo 3 precotizaciones.
- Cuando el valor de la contratación no supere el 10% de la menor cuantía Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI-, podrá solicitarse un mínimo de 3 precotizaciones. En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado, de las 5 o 3 pre-cotizaciones solicitadas, según el caso, se debe contar con mínimo dos (2) pre-cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la entidad para iniciar el proceso de contratación. Las pre cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI- en la comunicación de solicitud. Las pre-cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar, no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por encargado de la dependencia que requiere la contratación.
- Igualmente, en el estudio de mercado se debe indicar que el mismo se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones, de inversiones y Plan de Acción del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía- IDUVI- indicando el proyecto respectivo.
- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.
- Para el caso de contratos de prestación de servicios y/o concurso de méritos u otros que para su ejecución requieran personal, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios de contratistas del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión

Territorial de Chía -IDUVI-, salvo los servicios cuyos honorarios estén reglamentados. Para el concurso de méritos, adicionalmente debe tenerse en cuenta el costo por actividades o productos, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista, además de incluir todos los costos que conlleve la preparación de la propuesta y la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.

- El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área solicitante y acompañado de las solicitudes de precotización, las pre cotizaciones y demás soportes del mismo.
- Justificación de los factores de selección, esto es, la identificación razonada de los factores de evaluación y calificación que permitan identificar la oferta más favorable.
- Análisis de los riesgos previsible de la contratación; la Entidad debe (i) identificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato (*tipificación*), con el fin de (ii) cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo (*estimación*) y (iii) señalar el sujeto contractual que soportará (total o parcialmente) la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la materialización del riesgo (*asignación*).

La elaboración del estudio de mercado debe prever la relación directa que hay entre éste y la definición del presupuesto oficial, la imputación del presupuesto oficial por rubros, la forma de presentación de la oferta económica, la forma de pago, las causales de rechazo de las ofertas, la adjudicación, etc.

8.3. Estimación y Cobertura de los Riesgos

El Decreto 1082 de 2015 define el riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, este Decreto establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos; en consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la triplicación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El riesgo previsible se refiere a aquellas circunstancias identificables y cuantificables, que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. Así, debe tenerse en cuenta que los riesgos previsible no incorporan las circunstancias relacionadas con incumplimiento del contrato y por lo mismo, no se deben confundir con los riesgos que se encuentran amparados por los mecanismos de cobertura del riesgo (pólizas y demás).

Lo anterior, con el fin de que los proponentes y contratistas puedan conocer y valorar adecuadamente el alcance de los riesgos previstos, su estimación y asignación, lo cual permite la equivalencia y proporcionalidad entre prestaciones contractuales, evitando desequilibrio económico en aspectos previsible.

Tipificación de Riesgo: es identificar, denominar, calificar y establecer como norma, una determinada circunstancia o hecho constitutivo de riesgo, que pueda afectar el equilibrio económico del contrato (equivalencia entre las obligaciones pactadas y las cargas económicas para asumirlas).

Estimación del Riesgo: es cuantificar o tasar el daño o posible afectación del equilibrio económico que se genere con la ocurrencia del siniestro.

Asignación o distribución del Riesgo: es establecer a quien corresponde asumir la previsión del riesgo, esto es, la adopción de las medidas pertinentes con el fin de evitar su ocurrencia y, en el evento de materializarse, asumir el costo que conlleve la materialización del riesgo (se debe tener en cuenta dentro de la elaboración de propuestas y por parte de la Entidad para efectos presupuestales).

El área encargada debe elaborar los estudios y documentación previa de acuerdo con la especialidad y experticia y considerando la naturaleza del contrato, condiciones geográficas, económicas (pagos, divisas, impuestos), los diferentes aspectos técnicos de tiempo, modo, lugar, condiciones ambientales, de orden público, de orden financiero y demás hechos o circunstancias que puedan constituir riesgos previsible susceptibles de siniestros en la ejecución del contrato y, por consiguiente, que puedan generar perjuicios, daños y eventualmente detrimentos patrimoniales y responsabilidades para el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI-.

Se debe tener en cuenta la siguiente matriz de riesgo:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados				Impacto después del tratamiento		Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
1																			
2																			
3																			

La identificación de los riesgos puede partir de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, riesgos identificados por las entidades, paneles de expertos cuando la complejidad del proceso lo exige, análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

En este paso la entidad debe contar con el personal responsable misionalmente del proceso de contratación y el personal con el conocimiento adecuado para la administración del riesgo.

Se deben identificar los riesgos del proceso de contratación, se deben clasificar según su clase, su fuente, la etapa del proceso de contratación en la que se encuentra el riesgo, y su tipo, así:

Clase

GENERAL: Es un riesgo de todos los procesos de contratación adelantados por la entidad por lo cual está presente en toda su actividad contractual.

ESPECIFICO: Es un riesgo propio del proceso de contratación objeto de análisis.

Fuente

INTERNO: Es un riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la entidad (reputacional, tecnológico).

EXTERNO: Es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación, o asociado a asuntos no referidos en la entidad (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).

Etapa

PLANEACIÓN: esta etapa está comprendida entre la elaboración del PAA y la fecha en la cual se decide continuar o no con el proceso de contratación, para identificar los riesgos encontramos:

- La modalidad de contratación es adecuada para el bien u obra necesitado.
- Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan.
- El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
- La descripción del bien o servicio requerido es claro.
- El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
- El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad.

SELECCIÓN: la etapa de selección está comprendida entre el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaración de desierto del proceso, en esta etapa los riesgos frecuentes son los siguientes:

- Falta de capacidad de la entidad para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes.
- Riesgo de colusión.
- Riesgo de ofertas artificialmente bajas.

CONTRATACIÓN: Una vez adjudicado el proceso de contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el RP. y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los riesgos frecuentes son los siguientes:

- Riesgo de que no se firme el contrato.
- Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.

Tipos

RIESGOS ECONÓMICOS: Son los derivados del comportamiento del mercado, entre otros la fluctuación de los precios de los insumos, el desabastecimiento y especulación de los mismos, etc.

RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

RIESGOS OPERACIONALES: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológico, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

8.4. ESTUDIOS PREVIOS

Es el documento que sirve de soporte para el análisis de las necesidades de La Entidad y la conveniencia de la futura contratación, además de ser el insumo para elaborar el proyecto de pliego de condiciones.

Son elaborados por la dependencia interesada en la contratación con apoyo del Área Jurídica.

La Entidad previa apertura del proceso de selección o la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, deberá elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos para la ejecución del proyecto.

En los procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Debe reunir todos los elementos y requisitos previstos en las disposiciones legales y los señalados en el presente Manual. Los estudios y documentos previos deben presentarse firmados por el encargado del área solicitante y contener como mínimo la siguiente información:

a) La descripción de la necesidad: Definición y descripción de la necesidad que el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI- pretende satisfacer con la contratación, esto es, con la adquisición del bien, servicio u obra. La contratación de la entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines estatales, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

b) El objeto a contratar: el objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

c) La modalidad de selección del contratista: con su respectiva justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

d) El valor estimado del contrato: con su respectiva justificación; cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la entidad debe incluir la forma como los calculo y soportar los 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.

e) Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

g) Garantías: las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

h) La identificación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

8.5. PLIEGO DE CONDICIONES

La Oficina jurídica y de contratación de la entidad o el contratista delegado para este asunto deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones para las modalidades de selección que le aplique, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir Adendas.
- n. El Cronograma.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

8.6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

En la etapa de selección, La Oficina jurídica y de contratación de la entidad o el contratista delegado para este asunto recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso, lo cual se incorporará en el cronograma del proceso.

Posteriormente, la Entidad recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quién las formuló y las evaluará.

En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

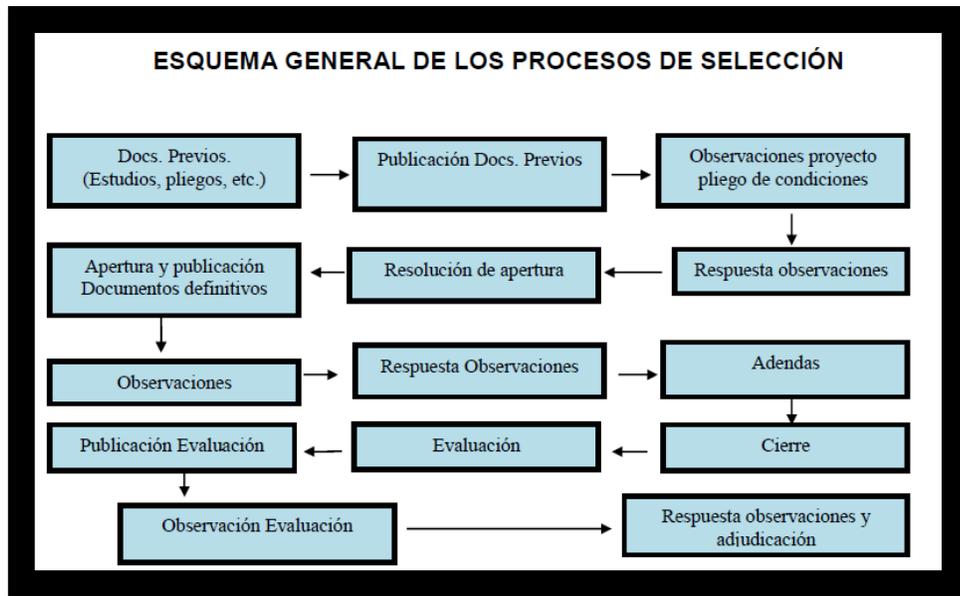
Luego Entidad publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la Entidad revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

En atención al uso de las herramientas de contratación electrónica adoptado por la Entidad, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá

ser publicada en el SECOP. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la Entidad, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones, recomendación del Comité de Contratación – si hay lugar a ello- y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.



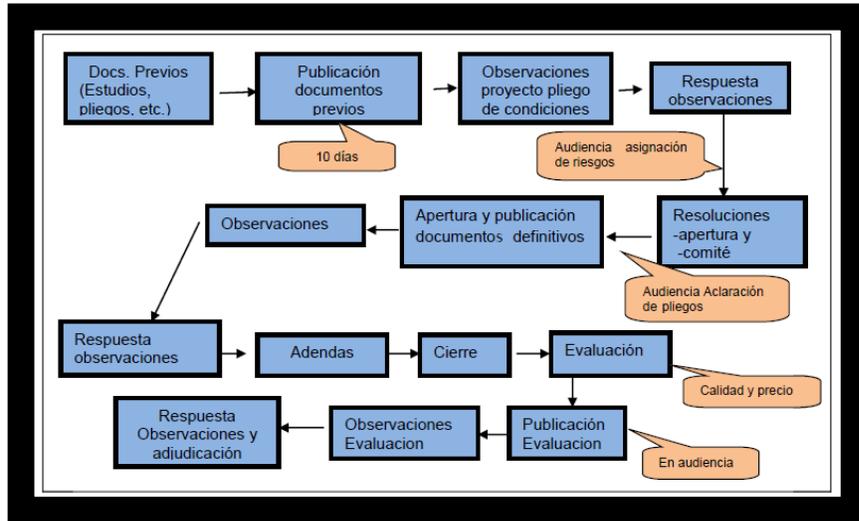
8.7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Licitación Pública

La escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de licitación pública. Está reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

De ahí que la Entidad deba adelantar los Procesos de Contratación a través de licitación pública, por regla general, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones. el trámite será el siguiente:



SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte de la Agencia:

- **Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y no Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.**

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los “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 (...)”.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado de las formas indicadas anteriormente, el área responsable deberá consultar los Acuerdos Marco de Precios que ha estructurado la Agencia para adquirirlos, de manera obligatoria, por su conducto. De igual manera, podrá consultar también los Instrumentos de Agregación de Demanda.



LA ADQUISICIÓN POR CONDUCTO DE LOS CATÁLOGOS DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

Es una causal de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, conforme al literal a) y j) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

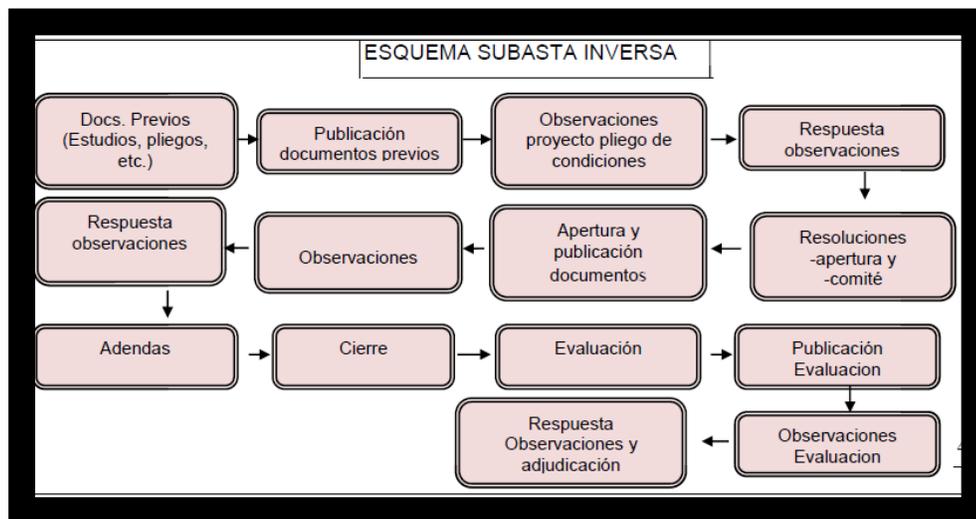
El Acuerdo Marco de Precios es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) EL instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Gestión Territorial de Chía, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

La oficina Jurídica y de Contratación o el contratista a cargo, tiene la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar el proceso contractual con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios.

SUBASTA INVERSA

Además de las reglas generales previstas en la ley, el Decreto 1082 de 2015 establece que la subasta inversa, se da para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes que requiera la entidad, que sean ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite, en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacer sus necesidades. Estos se caracterizan porque poseen las mismas características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad y en el proceso deben existir como mínimo dos proponentes. la subasta se realizará por medio electrónico o presencial.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances y se adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.



CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

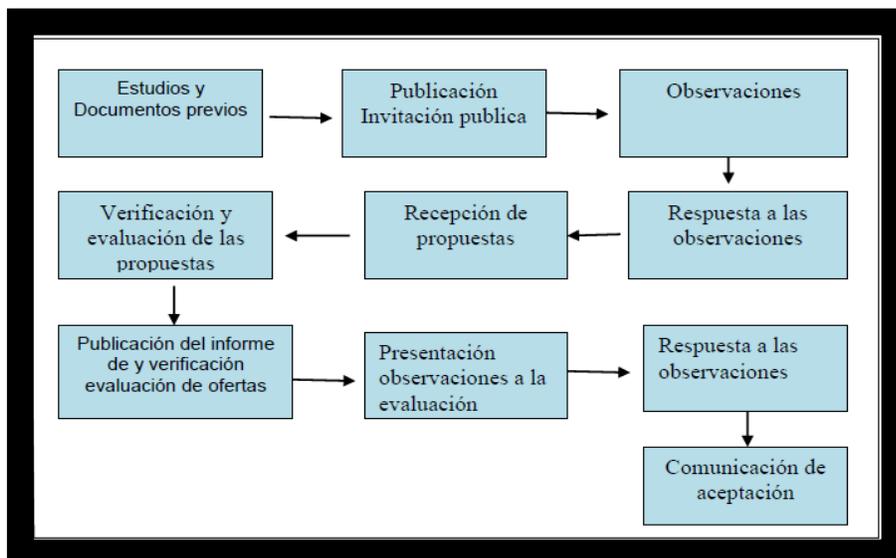
Finalmente, dentro de los requisitos que debe contener un estudio previo, conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015, son los siguientes:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

MÍNIMA CUANTÍA

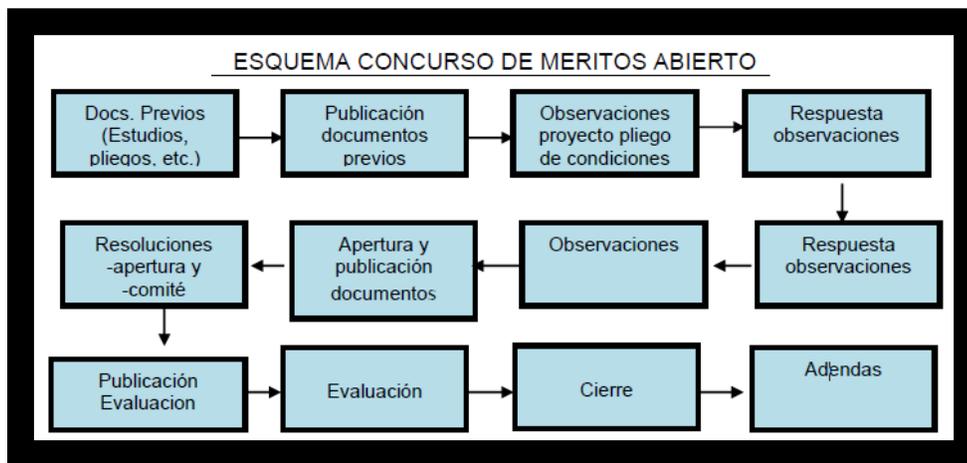
Este proceso se encuentra reglamentado en Decreto 1082 de 2015, modificado por Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, y es entendida como aquella contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía y cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

1. 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.
2. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
3. El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
4. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.



CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”.



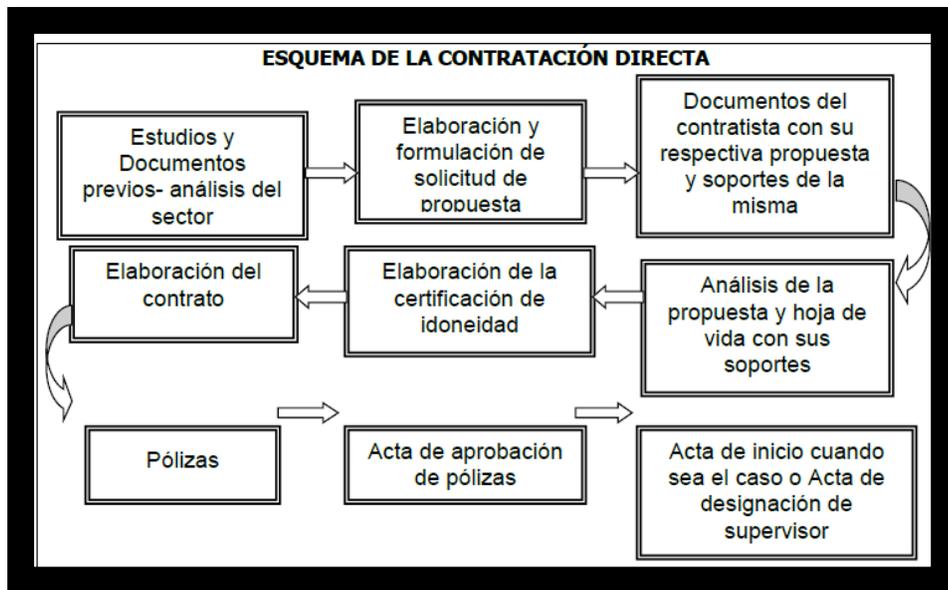
CONTRATACIÓN DIRECTA

El IDUVI a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa en el caso que sea necesario. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. Según el Decreto 1082 de 2025 este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a, b y c del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del mismo Decreto.

CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

1. Declaración de urgencia manifiesta.

2. Convenios o contratos interadministrativos.
3. Contratos de empréstitos.
4. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
7. Adquisición de bienes inmuebles.
8. Arrendamiento de bienes inmuebles.
9. Contratos de encargo fiduciario celebrados por las entidades territoriales.



8.8. CLASES DE GARANTÍAS

El Decreto 1082 de 2015 en la sección 3 hace referencia a las garantías, en donde establece que las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- Contrato de seguro contenida en una póliza.
- patrimonio autónomo
- Garantía bancaria

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la etapa del contrato o cada periodo contractual. *Garantía de cumplimiento*: la garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. con ocasión de:

- La no inversión del anticipo.
- El uso indebido del anticipo.
- La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Cumplimiento del contrato: este amparo cubre al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. de los perjuicios derivados de:

- El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el cumplimiento es imputable al contratista.
- Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.
- El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: este amparo debe cubrir al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. de todos los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Estabilidad y calidad de la obra: este amparo cubre al INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Calidad del servicio: este amparo cubre al INSTITUTO DE DESARROLLO VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. en cumplimiento de un contrato.

Los demás incumplimientos de obligaciones que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual: el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

El INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI- debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuente con un seguro propio con el mismo objeto y que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. sea el asegurado.

Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta: la garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo: esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI-. El valor de esta garantía debe ser del ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea éste en dinero o en especie.

Suficiencia de la garantía de pago anticipado: la garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. Verifique el cumplimiento de todas las

actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI-. El valor de Esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada.

Suficiencia de la garantía de cumplimiento: la garantía de cumplimiento del contrato debe tener vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

Suficiencia de garantía de pago de salarios: prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra: esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI- recibe a satisfacción la obra. El INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI- debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI- debe determinar el valor y plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Suficiencia de la garantía de calidad de bienes: el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA –IDUVI- debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

8.9. REQUISITOS HABILITANTES

La ley señala que estos factores no se pueden evaluar con puntos, sino con el criterio admisión/rechazo. Estas exigencias, vienen a constituir así, mínimos que cualquier sujeto interesado en ser proponente debe cumplirlos.

- **Definición de los requisitos habilitantes.**

Según Colombia Compra Eficiente, los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la entidad solo evalué las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación, los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La entidad debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Si el proceso de contratación requiere que los oferentes cuenten con RUP (**Registro Único de Proponentes**), la entidad debe exigir en los documentos del proceso como mínimo los

indicadores establecidos en este registro. Sin embargo, puede pedir indicadores adicionales, caso en el cual debe verificarlos directamente mediante documentos adicionales.

La Ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la entidad escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del proceso de contratación. Lo anterior sin perjuicio de deber de la entidad de revisar idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

- **Acreditación de los requisitos habilitantes:**

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por la Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la Ley.

Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP.

El Registro Único de proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que la entidad no puede solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el mismo.

El RUP no es exigible en algunos procesos de contratación, como en la contratación directa, la mínima cuantía, enajenación de bienes del Estado, los contratos de concesión y los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales. La no exigencia del RUP no quiere decir que la Entidad Estatal no establezca requisitos habilitantes.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual las Entidades deben verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

La entidad puede solicitar indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional adicionales a los incluidos en el RUP siempre y cuando dichos requisitos adicionales sean apropiados frente a los Riesgos, el estudio del sector, el valor y el objeto del proceso de contratación. En ese caso, la entidad debe solicitar la documentación para verificar directamente el cumplimiento de los requisitos.

- **Subsanación de requisitos habilitantes:**

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la entidad debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes, es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación.

La entidad evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la entidad debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto. No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando:

1. El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.
2. El proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta.
3. Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

- **Experiencia:**

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del Contrato.

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las entidades, identificando los bienes, obras y servicios con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales. Esta experiencia se obtiene con contratantes pública, privada, nacional o extranjera.

Cuando el proponente no puede obtener el certificado o quiere certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar ante la cámara de Comercio copia del contrato correspondiente.

La experiencia requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar.

La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

- **Capacidad jurídica:**

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una entidad estatal, es decir, obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

- Persona natural: las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la Ley.

- Personas jurídicas: la capacidad jurídica de estas personas está relacionada con:

- La posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social.
- Las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la Ley.

Se debe tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además de la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

ARTICULO 9. COMITÉ EVALUADOR.

El Gerente General designará en el acto administrativo de apertura o invitación pública, según corresponda, quienes conformarán el comité evaluador de acuerdo con lo establecido en el capítulo de actos delegados, quienes serán responsables de realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de los factores ponderables de las ofertas que se reciban en el marco de un proceso de selección, así como emitir concepto y recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección.

El comité evaluador según la modalidad de contratación estará conformado por un grupo plural en caso de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada subasta inversa

presencial, selección abreviada de menor cuantía, y singular para contratación directa y mínima cuantía. En todo caso, podrán contratarse personas naturales o jurídicas para la verificación y evaluación de las propuestas que se reciban en el marco de los distintos procesos de selección, siempre y cuando dicha actividad se encuentre contemplada dentro de las obligaciones a su cargo, o de forma exclusiva para el efecto cuando así se determine en virtud de la necesidad identificada.

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR.

1. Conocer los pliegos de condiciones o invitación pública, adendas, la metodología y condiciones de evaluación, allí contenidos.
2. Realizar la evaluación de las propuestas conforme a la designación efectuada en la resolución de apertura, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, o la invitación pública, en las adendas si existen y en la ley.
3. Requerir al proponente en el evento que sea necesario y dentro del término establecido en el proceso para el traslado del informe de verificación y evaluación, con sujeción a las normas que regulan la materia, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.
4. Revisar y consolidar el informe de evaluación, mediante reunión de este, previo a realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o SECOP II), y para los procesos de contratación a través de la TVEC, será la dependencia estructuradora la responsable a través del titular del usuario comprador de efectuar la verificación de las ofertas y las averiguaciones que estime necesarias en la mesa de ayuda de que dispone Colombia Compra Eficiente.
5. Cuando se adelante convocatoria bajo la modalidad de concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la ley.
6. Cuando se adelante selección de contratista bajo la modalidad de contratación directa o convenios de régimen especial, el subgerente o jefe de oficina, de la dependencia ejecutora deberá realizar la verificación y evaluación de los requisitos, emitir concepto y recomendación de suscripción del contrato y/o convenio.
7. En el acta de consolidación del informe de verificación y evaluación, emitida por los miembros del comité podrán dejar las anotaciones, observaciones o salvedades que consideren necesarias para dar claridad al mismo, según la materia que le haya sido designada en el acto administrativo de apertura. En todo caso, será potestativo de los miembros del comité apartarse de la recomendación que sea presentada al ordenador del gasto, de lo que se deberá dejar constancia en la respectiva acta o documento, decisión que en todo caso deberá ser motivada por quien decida apartarse de la recomendación.

2. COMITÉ INTERNO.

Los artículos 115 y 116 de la ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar comités internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

En consideración de lo anterior, el gerente general delega en los subgerentes y jefes de oficina, la facultad para conformar comités interdisciplinarios al interior de las dependencias a su cargo con el fin que este brinde apoyo para estructurar, definir y evaluar la necesidad en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y de caracterización de los bienes, obras y/o servicios a contratar; así como servir de apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, cuando así se estime conveniente, dejando constancia escrita en el oficio de designación de las causas que motivan tal determinación.

El comité interno se podrá designar mediante oficio suscrito por los subgerentes y jefes de oficina, según corresponda, indicando el nombre completo, cargo y actividad delegada a funcionarios y/o contratistas con los que cuenta la dependencia, o puede ser para cada proceso de contratación en específico; así como las razones que motivan tal determinación, el cual deberá ser debida y oportunamente comunicado a los miembros de aquel.

1. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO.

1. Apoyar a la dependencia ejecutora investigando, recopilando la información y documentación, para determinar el presupuesto oficial y la elaboración del análisis del sector, estudios y documentos previos, y ficha técnica que se requieran en la etapa de planeación y contratación, dejando constancia de tal hecho con la suscripción de los documentos que se generen, con las salvedades que sobre la materia se indican en el presente manual.
2. Asesorar a la dependencia ejecutora en todos los aspectos técnicos, de experiencia, administrativos, económicos y análisis de riesgos, que esta pueda requerir relacionados con los bienes, obras y/o servicios del proceso de selección.
3. Apoyar a la dependencia ejecutora en la supervisión, de acuerdo con las funciones a su cargo (cuando se trate de funcionario) o atendiendo a las obligaciones contractuales (cuando se refiera a un contratista).

CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 10. EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez seleccionado el contratista, el área encargada de la entidad efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos del Proceso.

Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Esta participación es un seguimiento a la ejecución del contrato, la cual la puede hacer el Supervisor designado por el Ordenador del Gasto, o el Interventor, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere del abastecimiento.

10.1 Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución

Corresponderá la oficina Jurídica y de Contratación, adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito- si hay lugar a ello- y se firma tanto por el Ordenador del Gasto de la entidad, como por el contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del contrato los siguientes:

- a. Constitución, aprobación y validación de las garantías exigidas cuando aplique.
- b. Expedición del Registro Presupuestal.
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Adicionalmente la entidad exigirá como requisito de ejecución para personas naturales el inicio de la cobertura de la ARL.

Como requisito convencional, se pactará que el comienzo del contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor o interventor copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

10.2 Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el contratista. La función primordial del supervisor es poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro del fin último de esa contratación en específico.

Debe ser solicitada por el supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito por correo electrónico y autorizado por el Ordenador del Gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Es importante enfatizar en que estas modificaciones contractuales pueden dar lugar a modificaciones en cuanto a las garantías que cubren el contrato estatal; de ahí que, cuando se prevea que ello puede ocurrir, deben ser notificadas a la compañía aseguradora que haya expedido las garantías.

Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

También debe verificarse que la modificación no altere el equilibrio contractual y que solamente se determine luego de que haya existido una adecuada comunicación entre la entidad, a través del supervisor, y el contratista con el fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato.

Si lo que se pretende es una modificación unilateral, la misma siempre debe ser respetuosa del debido proceso y debe implementarse mediante un acto administrativo adecuadamente motivado.

Las modificaciones deben ser previamente revisadas por la Oficina jurídica y de contratación.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

a. Adición

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga del mismo. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora. Esta modificación debe ser revisada y aprobada por la Entidad y cargada o tramitada en las plataformas correspondientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

b. Prorroga.

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Oficina Jurídica y de Contratación.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

c. Cesión

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la Entidad. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor o el interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

d. Suspensión y Reinicio.

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Entidad cuando ello sea procedente.

El supervisor, debe verificar que los amparos de las garantías permanezcan vigentes, al verificar que se han superado los hechos que originaron la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, con la cual se deberá tramitar la ampliación de vigencias de los amparos, para su aprobación por parte de la Oficina Jurídica y de Contratación.

e. Cesión De Derechos Económicos.

Con la cesión de derechos económicos, se está entregando a tercero(s) los derechos de pago en las condiciones que las realiza el municipio, sea total o parcial por quien ostenta la calidad de contratista.

Los documentos que se deben tramitar, acopiar y aportar entre otros son:

1. Documento de cesión debidamente justificado por el contratista, y soportes del contrato de cesión de los derechos económicos, el cual deberá ser debidamente notificado a la entidad contratante, y en el que deberá constar de forma expresa la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento, que el cedente no cuenta con pleito pendiente, embargo, deuda, proceso judicial o administrativo que pueda comprometer los recursos derivados del contrato del que se derivan los recursos.
2. Documentos del cesionario, necesarios para poder realizar el desembolso por parte de la sugerencia administrativa y financiera.
3. Actas u otros documentos que soporten la cesión.

No se requerirá para la legalización de la cesión de los derechos económicos, la suscripción de otro sí sobre el respectivo contrato, toda vez que esta cesión deberá cumplir con las disposiciones del Código Civil y las demás disposiciones que rijan la materia y se encuentren vigentes.

10.3 Seguimiento y Supervisión Contractual

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina la gerencia de la Entidad acorde con las normas legales aplicables.

Las actividades del supervisor o del interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales.

El surgimiento de la supervisión tiene como razón de ser el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata. Se fortalece así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Es por ello que los supervisores están facultados para poder solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y para hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello obste para inmiscuirse en materias internas del manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.

A su vez, la definición y funciones de la supervisión e interventoría se encuentran descritas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor o el interventor deberán propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

Las funciones de la supervisión, resumidas, sin perjuicio de su completo desarrollo en las normas aplicables, se presentan a continuación:

- a. Suscribir el Acta de inicio en procesos de selección si así se requiere.
- b. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- c. Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.
- d. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo de voluntades.
- e. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- f. Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- g. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del contrato.

- h. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- i. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera la Entidad, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.
- j. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- k. Informar al Ordenador del Gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- l. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- m. Verificar el cumplimiento del componente social establecido en el Decreto 1082 de 2015 si el contrato así lo estima.

Además de lo anteriormente mencionado, el supervisor debe dejar constancia cuando se hayan cumplido a cabalidad las obligaciones contractuales, lo cual debe ser incluido -como buena práctica- en documento suscrito por el precitado supervisor y por el contratista (incluyendo el cumplimiento de obligaciones posteriores a la liquidación del mismo), puesto que, sin duda alguna, el supervisor o interventor tienen un papel en la etapa post contractual, luego de la liquidación del contrato, puesto que es él quien puede exigirle al contratista la aplicación de la garantía que se haya pactado entre las partes, si se llegare a detectar una falla o incumplimiento en la gestión o labor ejercida por el contratista a lo largo del desarrollo del objeto contractual. Por eso es que el nivel de actividad y la responsabilidad del supervisor del contrato se extiende incluso a aquellos momentos en los que, aun habiéndose terminado y liquidado el contrato, todavía estén vigentes las garantías asociadas al mismo instrumento.

Cuando se hayan vencido estas garantías, el supervisor o interventor debe dejar constancia de ello para que ahí sí se cierre de manera definitiva la gestión de ese proceso contractual al interior de la entidad.

DOCUMENTOS DEL SUPERVISOR:

El supervisor deberá llevar un registro documental y de control de todas y cada una de las actuaciones surtidas con ocasión de su actividad, entre otros, los documentos que deben allegar o cargar al expediente contractual, entre otros documentos, los siguientes:

1. Actas.
2. Informes de supervisión y/o interventoría parcial(s) y final de supervisión de acuerdo al formato adoptado por la entidad.
3. Bitácoras
4. Archivos digitales (CD, USB, etc.) Indicando en el informe su ubicación.
5. Registros fotográficos
6. Informe de seguimiento al cronograma.

10.4 Multas Y Declaratoria De Incumplimiento.

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Entidad en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad. Son características comunes a las tres figuras las siguientes: Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

- **Multas**

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al contratista a que cumpla con sus obligaciones. Para que una multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

Cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado. Las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una multa son:

- a. Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte a Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

- **Declaratoria De Incumplimiento**

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Entidad declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista. Entendiendo la cláusula penal como la es estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: “[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento.

En caso de que se vaya a hacer efectiva la cláusula penal ésta tiene que estar pactada en el contrato. Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya se por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.

- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

- **Caducidad**

Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal. Se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Su propósito fundamental es permitirle a la Agencia reemplazar el contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

10.5 Mecanismos anticorrupción.

Dentro de las buenas prácticas en materia de contratación estatal se encuentra la suscripción de compromisos anticorrupción entre el contratante y el contratista. Suscribir este tipo de compromisos evidencia una voluntad conjunta y dialógica entre la administración y quienes la apoyan en la prestación de obras o servicios, o en la venta de bienes en el marco de relaciones de contratación estatal, para así lograr la máxima transparencia y la superación de un flagelo que pervierte el significado de la contratación pública.

Cualquier incumplimiento al compromiso anticorrupción puede ser causal para la terminación unilateral y anticipada de la relación contractual, sin perjuicio del deber que tiene la entidad estatal de reportar el caso ante las autoridades disciplinarias, penales y fiscales.

Además de estos compromisos mutuos, surge como pieza clave el papel del interventor o supervisor en cuanto al debido control interno, en el marco de la puesta en marcha y el desarrollo de la ejecución del contrato, para evitar prácticas de corrupción. Si el interventor llega a darse cuenta del empleo de prácticas corruptas en el marco de la relación contractual, su deber es reportarlo de inmediato y formalizar dicho hallazgo en las respectivas actas de seguimiento, con el fin de que no solamente se termine la relación contractual, sino que quede evidencia del acaecimiento de la práctica corrupta, para que *-a posteriori-* las autoridades competentes en la materia puedan identificar de manera ágil el *modus operandi* del actor corrupto en el marco de la relación contractual.

10.6 Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo

Durante la ejecución contractual, pueden surgir circunstancias que ameriten la terminación de la relación entre el contratante y el contratista. En efecto, no se trata de una relación estática, sino de una en la cual van surgiendo circunstancias sobrevinientes en la medida en que se desarrolla la labor contractual. En atención al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, el contrato puede terminarse antes del cumplimiento del plazo del mismo, cuando las partes concuerden en ello. Para dar curso a la terminación anticipada del contrato, se debe suscribir un acta de terminación anticipada tanto por parte del ordenador del gasto, como por parte del contratista, previo concepto favorable del supervisor.

Los casos en los cuales puede terminarse por anticipado el contrato estatal pueden ser, por ejemplo, que se cumplió con el objeto contractual en un lapso menor al inicialmente establecido,

o cuando se configura alguna de las condiciones que se han definido por mutuo acuerdo entre las partes para poder dar por terminado el contrato estatal.

Cuando opera la caducidad como sanción, por el contrario, no puede hablarse de terminación anticipada por mutuo acuerdo, sino de una terminación forzosa del contrato estatal, precisamente como resultado de este grosero incumplimiento contractual por parte del contratista que ha dado lugar a la entrada en operación de dicho mecanismo drástico contemplado en el marco de las relaciones contractuales de naturaleza estatal.

10.7 Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales

Durante la ejecución del contrato pueden surgir diferencias entre la visión de la administración y aquella del contratista. En estos casos, se debe acudir a mecanismos de solución de estas controversias, con el fin de que ellas no paralicen la prestación de los servicios que son esenciales para el interés general. Los mecanismos de solución alternativa de conflictos que surjan entre las partes pueden ser acordados de manera literal, en el contrato, o mediante una modificación posterior al mismo.

Dentro de los mecanismos de resolución de controversias, tenemos aquellos que se basan en la autocomposición, tales como el arreglo directo entre las partes, que puede plasmarse, por ejemplo, en una transacción. También tenemos mecanismos alternativos de solución de conflictos en donde se involucra un tercero, tales como la conciliación entre las partes, o la intervención de un peritazgo de naturaleza técnica. Además, tenemos mecanismos de naturaleza netamente contractual, tales como la aplicación de un pacto arbitral que exista desde un inicio, por acuerdo entre las partes, y que el surgimiento de la diferencia habilite a su aplicación.

En aquellos mecanismos que involucren tan solo la autocomposición, son las mismas partes las que, sin necesidad de la intervención de un tercero, logran solucionar las controversias entre ellas, o incluso precaver litigios futuros en cuanto a aspectos específicos de la relación contractual (surgiendo, entonces, un acuerdo previo). Dichos mecanismos son muy útiles, pero es importante recalcar que no sustituyen a figuras de emergencia y de obligatoria aceptación en el marco de las relaciones contractuales con el Estado, tales como la aplicación de la figura de la caducidad, por ejemplo.

Entonces, no se trata aquí de sustituir la imposición de la caducidad mediante, por ejemplo, acuerdos de transacción (que invalidarían la precitada figura).

Ahora bien, cuando la controversia ha superado el nivel de entendimiento mutuo entre las partes, puede que surja como conveniente la intervención de un tercero para solucionar el conflicto, como es el caso en que las partes, por mutuo acuerdo, deciden que el conflicto se deje en manos de un conciliador, quien puede proponer alternativas de solución que sean útiles para las partes, siempre con el interés general como guía. También, puede surgir como conveniente el empleo de un peritazgo técnico, figura mediante la cual un experto en determinada ciencia emite un concepto sobre un asunto que concierne a dicha ciencia, y de esta manera, de manera absolutamente técnica y científica, se puede lograr superar esa diferencia que había entre las partes, debido a que ahora se tiene un conocimiento muy especializado sobre la materia que permite superar las dificultades y los focos de desentendimiento que habían sido identificados previamente. Por último, en cuanto al pacto arbitral, que es un mecanismo totalmente hetero compositivo, se trata de cuando las partes designan, mediante cláusula compromisoria o compromiso, que sean los árbitros quienes definan las controversias, en lugar de acudir ante los Jueces de la República.

10.8 Liquidación del Contrato.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes deben realizar un balance de cuentas respecto de sus obligaciones convencionales.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de

liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la extinción del contrato.

Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La Entidad adelantará la liquidación de los contratos que:

- a. **Su ejecución sea de tracto sucesivo.**
- b. **Que sea pactado entre las partes.**
- c. **Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.**

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

La liquidación del contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a. Terminación del plazo de ejecución.
- b. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20 %) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c. Declaratoria de caducidad.
- d. Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

- **Liquidación Bilateral**

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El supervisor o interventor del contrato proyectará el acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

- a. Datos de las partes.
- b. Información del Contrato (objeto, plazo, valor, modificaciones).
- c. Supervisión del Contrato.
- d. Garantía o pólizas.
- e. Relación de pagos.
- f. Manifestaciones a que haya lugar.
- g. Balance financiero.
- h. Relación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- i. Relación de informes de ejecución contractual.
- j. Informe final para la liquidación.

esta será suscrita por el Ordenador del Gasto, el supervisor del Contrato y el contratista cuando se requiera.

Posteriormente se le comunicará al contratista, por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo que cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Oficina Jurídica y de Contratación con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Surtido el término antes citado sin que el Contratista haya comparecido a la suscripción del acta, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada. En todo caso, cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

La Liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial. La Agencia, por su parte, podrá efectuar la Liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el Contratista.

- **Liquidación Unilateral**

En los eventos en los que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la Agencia en cabeza del supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor. El acta debe contener la información relacionada en el apartado anterior.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

- **Liquidación Judicial**

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo entre las partes, y cuando no se haya liquidado unilateralmente por parte de la entidad.

El fin de la liquidación por vía judicial es que la autoridad competente se pronuncie jurídicamente acerca de salvedades que hayan podido ser dejadas en el acta de liquidación del contrato y que proceda a liquidarlo de conformidad con los parámetros legales y fácticos que gobiernen cada caso en particular.

Todo lo anterior, claramente dentro del término de caducidad del medio de control para controversias contractuales, que es de dos años.

CAPITULO IV- PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Gestión de Contratación requiere de las actividades propias de la Gestión Financiera de la Entidad. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago.

El abastecimiento requiere de la disponibilidad de presupuesto para obligarse y de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas.

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de la Gestión de Contratación son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del PAA recibe como insumo la disponibilidad presupuestal de la Entidad en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar el abastecimiento debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual la Entidad planea hacer los pagos, bien sea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o las vigencias fiscales futuras.

ARTICULO 11.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones (PAA), es el plan general de compras de la entidad, y por ende se constituye en la herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, que permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en este.

El PAA, es de vital importancia para la gestión contractual del IDUVI, ya que la planeación de las adquisiciones se fundamenta en el plan de desarrollo municipal que se encuentre vigente, pero se va detallando con apoyo en instrumentos como el plan operativo anual de inversiones (POAI) y el presupuesto anual de gastos, es por tanto, un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, y debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control, además, debe elaborarse según los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública.

El PAA y sus actualizaciones deben publicarse en la página web de la Entidad y en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II) a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse cuando: i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; ii) para incluir nuevas obras, bienes o servicios; iii) excluir obras, bienes y/o servicios; y iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

11.1 Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones (PAA)

Los subgerentes en coordinación con los profesionales adscritos a las dependencias a su cargo, y los jefes de oficina del el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes de contratación, atendiendo a los plazos que se definan para el efecto por parte de la Oficina Jurídica y de Contratación.

Para su preparación, se debe tener en cuenta fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la ley, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones, el plan de contratación será objeto de revisión por parte de la Oficina Jurídica y de Contratación con el fin de establecer si el objeto propuesto es claro y si atendiendo a la cuantía proyectada y plazo, este resulta viable, o si por el contrario debe realizarse alguna modificación.

La presentación, revisión y ajustes del plan de contratación, debe realizarse de forma previa a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), como punto de control en procura de minimizar la cantidad de modificaciones derivadas de errores de determinación en la modalidad, imprecisión del objeto contractual, entre otros.

La responsabilidad de estructurar los objetos contractuales, así como el alcance y contenido de los mismos, está en cabeza de las dependencias que requieren el bien y servicio y la función de la Oficina Jurídica y de Contratación solo se limitará a prestar la asesoría y hacer las recomendaciones correspondientes, sobre los aspectos antes enunciados. En el evento de no

acogerse las recomendaciones señaladas por la Oficina Jurídica y de Contratación, la dependencia estructuradora deberá dejar constancia escrita del motivo de la no aceptación y generar la justificación correspondiente en los estudios previos.

De otro lado, el PAA comprende la programación del conjunto de bienes, servicios y obras a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación; lo que permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obras que el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) presupuesta contratar en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El PAA debe contener, como mínimo los siguientes datos:

1. Necesidad o aproximación al objeto del proceso contractual.
2. Identificación en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
3. Valor y tipo de recursos.
4. Modalidad de selección.
5. Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
6. Declaración estratégica.

11.2 CONSOLIDACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PAA

Cada subgerencia y oficina es responsable después de la elaboración del PAA de remitirlo a través del correo electrónico que disponga para el efecto la oficina de Planeación a través del funcionario o contratista asignado para el efecto, con el fin que realice su consolidación, según las fechas límite que para el efecto determine la Oficina Jurídica y de Contratación.

11.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAA

Los subgerentes, jefes de oficina deben hacer seguimiento a la ejecución del PAA en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad, o cuando se presenten cambios que modifiquen las necesidades ya incluidas en el mismo.

CAPITULO V –

ARTICULO 12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Entidad, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos y especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011. Los servidores públicos y contratistas de la Entidad, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario). En general, todo servidor público de la Entidad y quienes presten sus servicios, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Entidad, por una parte y, por otra parte, el de los servidores públicos o contratistas.

Por su parte, el conflicto de interés se puede definir como la situación en la cual los intereses personales de quien contrata o del contratista, se oponen a sus deberes objetivos. Una situación

de conflicto de interés ocurre cuando se genera un conjunto de circunstancias que materializan el riesgo de que la habilidad de un individuo para aplicar su juicio sea afectada o influenciada por una motivación subrepticia o secundaria. Llevando esta situación a la contratación pública, el conflicto de interés se da cuando un agente público tiene un interés privado que influencia o puede influenciar el desarrollo -que ha de ser imparcial- de sus deberes oficiales. En definitiva, en el marco del conflicto, el interés personal del funcionario público prevalece por encima del interés general de la administración pública.

12.1 Inhabilidad e Incompatibilidad Sobreviniente

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación a la Entidad indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato.

En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada por la Entidad, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera procederá la Entidad de oficio la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

CAPITULO VI

ARTICULO 13 INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUV debe tener en cuenta las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las practicas anticorrupción, el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación, utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.

13.1 NORMAS DE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN

Al respecto la Ley 1150 de 1993 establece en su título I: de la eficacia y la transparencia, al respecto el artículo 2 hace referencia a las modalidades de selección así: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

- **Principio de transparencia:**

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

- **Principio de Planeación:**

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI-

- **Principio de Economía:**

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los

procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

• Principio de responsabilidad

Los servidores públicos de la entidad están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI-, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

• Principio de Selección Objetiva:

Es una obligación del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI-, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

• Principio de Publicidad:

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI-, por encontrarse publicados en el portal de contratación y en los diarios de amplia circulación en la oportunidad regulada por ley.

• Principio del debido proceso:

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI- garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

El artículo 50 de la Ley 80 de 1993 establece que la responsabilidad de las Entidades Estatales. Las entidades responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

El artículo 51 de la Ley 80 de 1993 establece la responsabilidad de los servidores públicos así: El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

13.2 ADECUADA PLANEACIÓN

según Decreto 1082 de 2015 establece: Plan anual de adquisiciones: Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface es necesidad debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e identificar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagara el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciara el proceso de contratación.

El Decreto 1082 de 2015 hace referencia a la planeación de la siguiente manera; los estudios y documentos previos: los estudios y documentos previos son el 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.

13.3 LAS PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

Las practicas anticorrupción se establecen mediante Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

13.4 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN- COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL PROPONENTE

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI- para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana, en los términos descritos en el pacto de integridad, y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del anexo que contiene el Pliego de Condiciones en los respectivos procesos de contratación.

CAPITULO VII

ARTICULO 14. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Condiciones particulares del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI- para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI-, de conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente manual convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2025 y posteriores, para lo cual podrán consultar la

página web: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y acudir a la Oficina del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI- ubicada en el municipio de Chía, Cundinamarca. Con la publicación del presente documento se formaliza la convocatoria a las veedurías ciudadanas, que deseen participar de la presente convocatoria pública.

CAPITULO VIII UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) tiene implementadas diversas herramientas informáticas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución.

Los procesos de contratación que adelanten las entidades sujetas al estatuto general de la contratación de la administración pública, deben adelantarse por regla general a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I o SECOP II) y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), atendiendo a condiciones como la modalidad y cuantía, es a través de dichas plataformas a las que se debe recurrir con el fin de poder contar con información fidedigna para la elaboración de los estudios y documentos previos, así como el análisis del sector que soporte cada uno de los procesos de contratación que se proyecte por cada una de las dependencias del IDUVI.

Igualmente, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web [Pagina Inicio - IDUVI CHIA](#) una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. A su vez, al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) www.colombiacompra.gov.co y la TVEC.

En la página web del el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad, además de disponer de canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del correo electrónico contactenos@iduvichia.gov.co

ARTÍCULO 15. PUBLICIDAD.

El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 es claro en establecer que, “las entidades estatales están obligadas a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

De conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, es responsabilidad de los supervisores, realizar la publicación de los documentos generados en ejecución de los contratos a su cargo atendiendo lo indicado cuando se trate de procesos a través de la TVEC y SECOP II, lo anterior, no exime de la responsabilidad de radicar ante la Oficina Jurídica y de Contratación todo documento contractual que se genere a más tardar dentro del día hábil siguiente de la expedición del mismo, especialmente aquellos que correspondan a contratos o convenio celebrados a través de SECOP I, con el fin de proceder a su publicación, en cumplimiento del mencionado artículo. En el evento en que no se radique el documento dentro del plazo inicial indicado, la entrega del documento se debe acompañar de un documento explicativo de dicha tardanza.

Asimismo, es indispensable tener en cuenta que las actas de inicio (cuando haya lugar), suspensión, ampliación de la suspensión, reinicio y terminación, deben ser cargadas desde el usuario del funcionario o contratista responsable de forma inmediata a la generación del documento, habida cuenta de la funcionalidad del SECOP II, dicha publicación en modo alguno

exime de la responsabilidad de allegar los documentos originales y los anexos que existan (planos, informes, CD que no se carguen en la cuenta debido a su volumen) para que reposen en el expediente contractual respectivo, en los términos previstos en este artículo.

De igual manera es deber de la dependencia ejecutora dar aviso inmediato de la activación de la ejecución del contrato, así como de la suscripción de las actas de suspensión, ampliación, reinicio y terminación a la Oficina Jurídica y de Contratación, de tal circunstancia remitiendo para el efecto un correo electrónico a la jefe de Oficina Jurídica y de Contratación, con el fin de poder mantener actualizada la base de datos donde se reporta el estado de los contratos para la presentación de los distintos informes al interior de la entidad, así como a los distintos entes de control y las autoridades que requieran información contractual de la entidad. Cualquier omisión será entera responsabilidad de quien ejerza la supervisión de los contratos y del apoyo a esta, en caso de existir.

CAPITULO IX REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El manual de contratación del el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía (IDUVI) comenzará a regir en la fecha prevista por medio del cual se adopte, el acto administrativo será suscrito por el Gerente, quién conservará en todo momento la facultad de modificarlo o derogarlo.

Será labor de la Oficina Jurídica y de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación, sustitución o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto general de contratación de la administración pública, en aras de mantener actualizado el manual y velar por que las actuaciones del IDUVI en materia contractual se ajusten a derecho o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, si así lo contempla, y su gestión contractual se halle regulada por el estatuto general de la administración pública y demás normatividad concordante.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [Pagina Inicio - IDUVI CHIA](#) así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de que dispone el IDUVI.